[Nome]

[Indirizzo] [CAP città (provincia)] | [Telefono] | [Indirizzo di posta elettronica]

[Data]

[Nome destinatario]

[Titolo]

[Società]

[Indirizzo]

[CAP città (provincia)]

Gentile [destinatario]:

Se si è pronti per scrivere, è sufficiente selezionare questo suggerimento e sostituirlo con testo personalizzato. Non includere spazi a destra o a sinistra dei caratteri nella selezione.

È possibile applicare qualsiasi formattazione usata in questa lettera con un solo clic del mouse nel gruppo Stili della scheda Home.

Cosa includere nella lettera di presentazione? È consigliabile sottolineare i punti chiave sui motivi per cui le proprie competenze soddisfano i requisiti della società e sono ideali per la specifica posizione richiesta. Ovviamente, è fondamentale chiedere un colloquio, l'importante è essere sintetici. La lettera di presentazione non deve essere troppo lunga, indipendentemente dalla validità delle argomentazioni.

Cordiali saluti,

[Nome]