# 名前

番地

郵便番号、都道府県、市区町村

電話

メール​​

Web サイト

日付

受取人名

役職

会社名

番地

郵便番号、都道府県、市区町村

受取人名様:

次の資格を満たす**役職**を求めていますか。

* 職務経歴のある分野の実務経験の年数
* 業界または分野の最新のテクノロジに関する知識
* 書面および口頭によるコミュニケーションの優れたスキル
* スキルの習得と向上の熱意

その場合は、これ以上探す必要はありません。同封の履歴書から以上の資格などのすべてを満たしていることがわかります。

**会社名**と機会についてぜひ話し合いたいと思います。面接をスケジュールするには、**あなたの電話番号**までお電話ください。連絡が取れる最適な時間は、**最も早い時間**から**最も遅い時間**までですが、いつでも音声メッセージを残すことができますので、折り返しお電話いたします。

私の履歴書を確認する時間を割いていただきありがとうございます。お話しできることを楽しみにしています。

ヘッダーに、番地、メール アドレス、Web サイトを入力します。自分の名前と電話番号はレター自体に入力した場所から自動的に更新されるので、この段落を忘れずに削除してください。

敬具

自分の名前

同封