[날짜]

보낸 사람: [보낸 사람 이름]

[직함] | [회사] | [주소] | [구/군/시] | [시/도] | [우편 번호]

받는 사람: [받는 사람 이름]

[직함] | [회사] | [주소] | [구/군/시] | [시/도] | [우편 번호]

[받는 사람 이름] 귀하:

[작성할 준비가 되었으면 이 팁 텍스트를 선택하고 입력을 시작하여 나만의 텍스트로 바꾸세요. 최상의 결과를 위해서는 선택 영역의 오른쪽이나 왼쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

[홈 탭의 스타일 그룹에서 클릭 한 번으로 이 서신에 표시되는 텍스트 서식을 적용할 수 있습니다.]

[자기소개서에 어떤 내용을 넣어야 할지 쉽게 떠오르지 않나요? 본인이 이 회사와 해당 업무에 적임자인 이유를 중점적으로 포함하는 것이 좋습니다. 물론 면접을 볼 수 있도록 요청하되 내용을 간략하게 유지하세요! 자기소개서는 내용이 아무리 훌륭하더라도 소설과 같은 느낌을 주어서는 안 됩니다.]

감사합니다.

[본인 이름]

[직함]