[Data]

Nuo: [Siuntėjo vardas]

[Pareigos] | [Įmonė] | [Adresas] | [Miestas] | [Valstybė] | [Pašto kodas]

Kam: [Gavėjas]

[Pareigos] | [Įmonė] | [Adresas] | [Miestas] | [Valstybė] | [Pašto kodas]

Gerb. [Gavėjo vardas]:

[Jei pasiruošėte rašyti, tiesiog pasirinkite šį patarimo tekstą ir pradėkite vesti tekstą, kad pakeistumėte šį tekstą savuoju. Būtų gerai, jei neįtrauksite tarpo dešinėje arba kairėje prie pažymėtos srities simbolių.]

[Taikykite teksto formatavimą, kurį matote šame laiške vienu spustelėjimu skirtuko Pagrindinis grupėje Stiliai.]

[Nežinote, ką rašyti motyvaciniame laiške? Patartina įrašyti pagrindines priežastis, kodėl jūs puikiai tinkate įmonei ir esate geriausias kandidatas eiti siūlomas pareigas. Žinoma, nepamirškite paprašyti susitikti pokalbio, bet pernelyg neišsiplėskite! Motyvacinis laiškas neturėtų virsti į romaną, nepaisant to, kad esate sugalvoję nuostabų siužetą.]

Pagarbiai

[Jūsų vardas ir pavardė]

[Pavadinimas]