[Ditt navn]

[Gatedresse] | [Poststed, Postnummer] | [Telefon] | [E-postadresse]

[Dato]

[Navn på mottaker]

[Tittel]

[Firma]

[Adresse]

[Poststed, Postnummer]

Kjære [mottaker]:

[Hvis du er klar til å skrive, merker du denne tipsteksten og begynner å skrive for å erstatte den med din egen. Ikke inkluder mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i det merkede området.]

[I Stiler-gruppen på Hjem-fanen kan du bruke en formatering du ser i dette brevet, med ett klikk.]

[Lurer du på hva du skal ta med i følgebrevet? Det er lurt å ta med viktige punkter for hvorfor firmaet bør ansette deg og hva som gjør at du er den beste kandidaten til den bestemte jobben. Du må selvfølgelig ikke glemme å be om et jobbintervju, men vær kortfattet! Et følgebrev skal ikke skrives som en roman, uansett hvor interessant det er.]

Vennlig hilsen,

[Ditt navn]