[Dato]

Fra: [Navn på avsender]

[Tittel] | [Firma] | [Adresse] | [By] | [Postnummer] | [Poststed]

Til: [Navn på mottaker]

[Tittel] | [Firma] | [Adresse] | [By] | [Postnummer] | [Poststed]

Hei [Navn på 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 venstre eller høyre for tegnene i det merkede området, for å oppnå best resultat.]

[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]

[Tittel]