[Uw naam]

[Adres] | [Postcode, plaats] | [Telefoon] | [E-mail]

[Datum]

[Naam geadresseerde]

[Titel]

[Bedrijf]

[Adres]

[Postcode, plaats]

Geachte [geadresseerde],

[Als u klaar bent om te gaan schrijven, selecteert u deze tiptekst en begint u te typen om de bestaande tekst te vervangen door uw eigen tekst. Plaats geen spatie rechts of links van de tekens in uw selectie.]

[Hier weergegeven tekstopmaak kunt u toepassen met een enkele klik in de groep Stijlen op het tabblad Start.]

[Vraagt u zich af wat er allemaal in uw begeleidende brief moet staan? Het is handig om de belangrijkste punten op te nemen die aangeven waarom u goed bij het bedrijf past en waarom u de juiste kandidaat bent voor die specifieke baan. En vergeet natuurlijk niet om naar een persoonlijk gesprek te vragen, maar houd het kort! Een begeleidende brief mag nooit te uitgebreid zijn, hoeveel u ook te vertellen hebt.]

Met vriendelijke groet,

[Uw naam]