[Data]

Od: [Imię i nazwisko nadawcy]

[Stanowisko] | [Firma] | [Ulica] | [Miejscowość] | [Kod pocztowy] | [Województwo]

Do: [Imię i nazwisko adresata]

[Stanowisko] | [Firma] | [Ulica] | [Miejscowość] | [Kod pocztowy] | [Województwo]

Sz.P. [Imię i nazwisko adresata]:

[W celu napisania treści zaznacz ten tekst porady i zacznij pisać, aby zamienić go na własny. Aby uzyskać najlepsze wyniki, nie dołączaj spacji po prawej ani lewej stronie znaków zaznaczenia.]

[Każde formatowanie tekstu widoczne w tym liście można zastosować za pomocą jednego kliknięcia — na karcie Narzędzia główne w grupie Style.]

[Zastanawiasz się, co napisać w liście motywacyjnym? Warto podać najważniejsze argumenty przemawiające za tym, że będziesz znakomitym pracownikiem firmy i doskonale nadajesz się na określone stanowisko. Nie zapomnij poprosić o rozmowę, ale nie rozwlekaj się. Niezależnie od tego, jak wspaniale opowiadasz, list motywacyjny nie powinien przypominać powieści.]

Z poważaniem,

[Twoje imię i nazwisko]

[Stanowisko]