|  |
| --- |
| [Ваше имя] |

[Адрес] | [Город, почтовый индекс] | [Телефон] | [Адрес электронной почты]

[Дата]

[Имя получателя]

[Должность]

[Компания]

[Адрес]

[Город, почтовый индекс]

Здравствуйте, [Получатель]!

[Если вы готовы приступить, просто выделите подсказку и начните вводить свой текст. Не выделяйте вместе с текстом пробелы слева и справа от него.]

[Вы можете легко применить любое форматирование к этому письму. Просто выберите его в группе "Стили" на вкладке "Главная".]

[Не знаете, что следует включить в сопроводительное письмо? Рекомендуется указать основные причины, по которым вы отлично подходите для этой компании и являетесь лучшим кандидатом на определенную должность. Обязательно спросите о собеседовании, но помните: краткость — сестра таланта! Сопроводительное письмо не должно превратиться в роман, хоть и с великолепным сюжетом.]

[С уважением],

[Ваше имя]