[Vaše ime in priimek]

[Naslov] | [Poštna številka, mesto] | [Telefon] | [E-pošta]

[Datum]

[Ime prejemnika]

[Naslov]

[Podjetje]

[Naslov]

[Poštna številka, mesto]

Spoštovani [prejemnik],

[Če želite začeti pisati, izberite to besedilo namiga in začnite tipkati, da besedilo zamenjate s svojim. Ne vključite presledka na desno ali levo stran znakov v izboru.]

[Katero koli oblikovanje besedila, ki je uporabljeno v tem pismu, lahko preprosto uporabite s klikom na zavihku »Osnovno« v skupini »Slogi«.]

[Ali se sprašujete, kaj naj vključite v spremno pismo? Dobro je vključiti najpomembnejše argumente, zakaj ste primerni za podjetje in najboljša izbira za razpisano delovno mesto. Seveda ne pozabite prositi za razgovor, vendar bodite jedrnati! Spremno pismo ne sme biti dolgo kot roman, ne glede na to, kako dobra je vsebina.]

[Lep pozdrav],

[Vaše ime in priimek]