[Datum]

Od: [Ime pošiljatelja]

[Naziv] | [Podjetje] | [Naslov] | [Poštna številka] | [Mesto] | [Država]

Za: [Ime prejemnika]

[Naziv] | [Podjetje] | [Naslov] | [Poštna številka] | [Mesto] | [Država]

Pozdravljeni, [Ime prejemnika]!

[Če želite začeti pisati, izberite to besedilo namiga in začnite tipkati, da besedilo zamenjate s svojim. Priporočamo vam, da ne vključite presledkov na levi ali desni strani 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.]

S spoštovanjem,

[Vaše ime in priimek]

[Naslov]