[Datum]

Od: [Ime pošiljaoca]

[Zvanje] | [Preduzeće] | [Adresa] | [Grad] | [Država] | [Poštanski broj]

Za: [Ime primaoca]

[Zvanje] | [Preduzeće] | [Adresa] | [Grad] | [Država] | [Poštanski broj]

Poštovani/a [Ime primaoca]:

[Ako ste spremni da pišete, samo izaberite ovaj tekst saveta i počnite da kucate da biste ga zamenili sopstvenim tekstom. Da biste dobili najbolje rezultate, nemojte da dodate razmak desno ili levo od znakova u izboru.]

[Primenite bilo koje oblikovanje teksta koje vidite u ovom pismu pomoću samo jednog klika na kartici „Početak“, u grupi „Stilovi“.]

[Pitate se šta da napišete u propratnom pismu? Nije loše da navedete ključne razloge zbog kojih baš vi odgovarate preduzeću i zašto ste pravi izbor za dato radno mesto. Naravno, ne zaboravite da zatražite razgovor za posao – ali budite kratki! Propratno pismo ne treba da liči na roman, bez obzira na to što imate dobru fabulu.]

S poštovanjem,

[Vaše ime]

[Radno mesto]