|  |
| --- |
| [Ditt namn] |

[Adress] | [ort, postnummer] | [telefon] | [e-post]

[Datum]

[Mottagarens namn]

[Titel]

[Företag]

[Adress]

[Postnummer och ort]

Hej [Mottagare]:

[När du vill börja skriva markerar du bara den här tipstexten och börjar skriva för att ersätta den med din egen. Ha inga blanksteg till höger eller vänster om tecknen i markeringen.]

[Använd valfri textformatering du ser i det här brevet med bara ett klick på Start-fliken, i Format-gruppen.]

[Funderar du på vad du ska ta med i ditt följebrev? Det är en bra idé att ta med viktiga skäl till varför du vore ett bra tillskott i företaget och den bästa personen för jobbet. Självklart får du inte glömma att be att få komma på intervju – men håll det kort! Ett följebrev ska hållas kort oavsett hur bra handlingen är.]

[Med vänlig hälsning],

[Ditt namn]