[Datum]

Från: [Avsändarens namn]

[Befattning] | [Företag] | [Adress] | [Postnummer] | [Ort]

Till: [Mottagarens namn]

[Befattning] | [Företag] | [Adress] | [Postnummer] | [Ort]

Hej [Mottagarens namn].

[När du vill börja skriva markerar du bara tipstexten och börjar skriva så ersätts den med din egen. Du får bäst resultat om du inte tar med några blanksteg till höger eller vänster om tecknen i markeringen.]

[Du kan använda valfri textformatering i det här brevet genom att klicka på fliken Start i gruppen Format.]

[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! Undvik att förvandla följebrevet till en roman, oavsett hur bra handlingen är.]

Med vänlig hälsning,

[Ditt namn]

[Titel]