[ชื่อของคุณ]

[ที่อยู่] | [จังหวัด รหัสไปรษณีย์] | [โทรศัพท์] | [อีเมล]

[วันที่]

[ชื่อผู้รับ]

[ชื่อเรื่อง]

[บริษัท]

[ที่อยู่]

[เมือง รหัสไปรษณีย์]

เรียน [ผู้รับ]:

ถ้าคุณพร้อมที่จะเขียน เพียงเลือกข้อความเคล็ดลับนี้ แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณ ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของอักขระในส่วนที่เลือกของคุณ]

[นำการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นในจดหมายฉบับนี้ไปใช้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บหน้าแรก ในกลุ่มสไตล์]

[กำลังคิดว่าจะเขียนอะไรบ้างในจดหมายสมัครงานของคุณใช่ไหม เป็นความคิดที่ดีที่จะระบุเหตุผลสำคัญว่าทำไมคุณจึงเหมาะที่จะทำงานกับบริษัทนี้และคุณคือคนที่ดีที่สุดสำหรับงานนี้ แน่นอนว่าต้องถามถึงการสัมภาษณ์ด้วย แต่อย่ายาวเกินไป! จดหมายสมัครงานไม่ควรเขียนเหมือนนิยายแม้ว่าคุณจะมีเรื่องราวที่ดีมากๆ ก็ตาม]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อของคุณ]