|  |
| --- |
| [Ваше ім’я] |

[Адреса, місто, область, поштовий індекс] | [Телефон] | [Електронна пошта]

[Дата]

[Ім’я одержувача]

[Посада]

[Компанія]

[Адреса]

[Місто, область, поштовий індекс]

Доброго дня, [одержувач]!

[Якщо ви готові писати, виділіть цю підказку та почніть вводити свій текст замість неї. Щоб документ мав кращий вигляд, не додавайте пробілів ліворуч або праворуч від символів виділеного фрагмента.]

[Ви можете миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, наведене в цьому листі, відкривши на вкладці "Основне" групу "Стилі".]

[Не можете вирішити, що включити в супровідний лист? Можемо порадити зазначити в кількох тезисах, чому ви станете відмінним співробітником для вибраної вами компанії та найкраще підходите на певну посаду. Не забудьте також запитати про можливість проведення співбесіди з вами, але висловлюйте думки лаконічно! Супровідний лист не має нагадувати повість, незалежно від того, скільки переваг ви маєте.]

З повагою,

[Ваше ім’я]