[Ваше ім’я]

[Телефон]  |  [Адреса електронної пошти]  |  [Вулиця, будинок, місто, область поштовий індекс]

[Дата]

[Ім’я одержувача]

[Посада]

[Компанія]

[Адреса]

[Місто, область, поштовий індекс]

Доброго дня, [Recipient]!

Якщо ви готові писати, виділіть цю підказку та почніть вводити свій текст замість неї. Не додавайте пробілів праворуч від виділених символів.

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]