[Дата]

Від: [Ім’я відправника]

[Посада] | [Компанія] | [Вулиця, будинок] | [Місто] | [Область] | [Поштовий індекс]

Кому: [Ім’я одержувача]

[Посада] | [Компанія] | [Вулиця, будинок] | [Місто] | [Область] | [Поштовий індекс]

Доброго дня, [Ім’я одержувача]!

[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]

[Посада]