|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ваше ім’яЕл. поштаТелефон  |  | | --- | | Адреса, місто, область, поштовий індекс | |  | |  | |  | | --- | | Ім’я одержувачаПосада та компаніяАдреса Доброго дня, ім’я одержувача!  Для початку клацніть текст покажчика місця заповнення й почніть вводити.  У супровідному листі ви можете показати, як ваші таланти й досвід вирішать робочі задачі або дадуть результати для майбутнього роботодавця. Наприклад, якщо ви кажете, що вмієте працювати в колективі, напишіть, як саме ви реалізовували цю навичку в минулому, а потім укажіть, як від цього виграє роботодавець.  Вся справа в індивідуальності. Напишіть супровідний лист, з якого можна отримати уявлення саме про вас і майбутній вплив на компанію, який можете здійснити лише ви.  З повагою,  Ваше ім’я | |
|  | | |