[التاريخ]

من: [اسم المرسل]

[المسمى الوظيفي] | [الشركة] | [العنوان] | [المدينة] | [المنطقة] | [الرمز البريدي]

إلى [اسم المستلم]

[المسمى الوظيفي] | [الشركة] | [العنوان] | [المدينة] | [المنطقة] | [الرمز البريدي]

عزيزي [‏‏اسم المستلم]:

[إذا كنت جاهزاً للكتابة، فما عليك سوى تحديد نص التلميح هذا وبدء الكتابة لاستبداله بالنص الذي تريده. للحصول على أفضل النتائج، لا تقم بوضع مسافة على يمين أو يسار الأحرف عند التحديد.]

[قم بتطبيق أي تنسيق نص تراه في هذه الرسالة بنقرة واحدة فقط من علامة تبويب "الصفحة الرئيسية"، في مجموعة "أنماط".]

[هل تفكر فيما يجب تضمينه في رسالة التعريف؟ من الجيد تضمين نقاط أساسية حول المزايا التي تتمتع بها وتجعلك الخيار الأفضل للوظيفة المحددة. وبالطبع لا تنسى أن تسأل عن المقابلة الشخصية، ولكن احرص على أن تكون رسالتك وجيزة! يجب ألا تكون رسالة التعريف طويلة كالرواية، حتى ولو كانت قصتك رائعة.]

مع تحيات،

[الاسم]

[المسمى الوظيفي]