[Kuupäev]

Saatja: [saatja nimi]

[Ametinimetus] | [Ettevõte] | [Aadress] | [Linn] | [Riik] | [Sihtnumber]

Saaja: [adressaadi nimi]

[Ametinimetus] | [Ettevõte] | [Aadress] | [Linn] | [Riik] | [Sihtnumber]

Lugupeetud [adressaadi nimi]

[Kui olete kirjutamiseks valmis, valige see spikritekst ja hakake oma teksti tippima. Vormingu säilitamiseks ärge valige tekstist vasakule ega paremale jäävat tühja ruumi.]

[Kui mõni selle kirja tekstivorming teile meeldib, saate selle ühe hiireklõpsuga rakendada menüü Avaleht jaotise Laadid kaudu.]

[Kas te pole päris kindel, mida kaaskirja lisada? Hea mõte on siia kirja panna põhilised argumendid selle kohta, miks te ettevõttesse tööle sobiksite ja miks peaks ettevõte just teid tööle võtma. Ärge unustage töövestluse kohta küsida, kuid ärge ka liiga pikka kirja kirjutage. Kaaskiri pole romaan, ükskõik kui palju häid mõtteid teil on.]

Lugupidamisega

[Teie nimi]

[ametinimetus]