[Päivämäärä]

Lähettäjä: [Lähettäjän nimi]

[Työnimike] | [Yritys] | [Osoite] | [Postinumero ja -toimipaikka]

Vastaanottaja: [Vastaanottajan nimi]

[Työnimike] | [Yritys] | [Osoite] | [Postinumero ja -toimipaikka]

Hei [Vastaanottajan nimi]:

[Jos haluat aloittaa kirjoittamisen, valitse tämä vihjeteksti ja kirjoita oma tekstisi sen tilalle. Älä sisällytä välilyöntiä valittujen merkkien oikealle tai vasemmalle puolelle, jotta saat parhaan tuloksen.]

[Voit käyttää mitä tahansa tässä kirjeessä näkyvää tekstimuotoilua valitsemalla sen Aloitus-välilehden Tyylit-ryhmästä.]

[Mitä hakemuskirjeeseen kannattaa kirjoittaa? Kerro, miksi juuri sinä olet sopiva työntekijä yritykselle ja paras vaihtoehto hakemaasi työpaikkaan. Älä unohda pyytää mahdollisuutta päästä haastatteluun, mutta muista pitää hakemus lyhyenä. Hakemuskirje ei saa olla liian pitkä, vaikka tiivistäminen tuntuu usein vaikealta.]

Ystävällisin terveisin,

[Oma nimi]

[Työnimike]