[Az Ön neve]

[Cím] | [Település, irányítószám] | [Telefonszám] | [E-mail-cím]

[Dátum]

[Címzett neve]

[Beosztás]

[Cég]

[Cím]

[Település, irányítószám]

Tisztelt [Címzett]!

Ha készen áll a levélírásra, csak jelölje ki ezt a mintaszöveget, és kezdje el beírni helyette a sajátját. A jobb és a bal szélső szóköz karaktereket ne vegye bele a kijelölésbe.

A szövegre bármilyen, a levélben megtalálható formázást alkalmazhat a Kezdőlap Stílusok csoportjából, csak rá kell kattintania.

Nem tudja biztosan, mit írjon a kísérőlevelébe? Jó ötlet néhány pontban összefoglalni, hogy miért is illeszkedne Ön tökéletesen a vállalatba, illetve a meghirdetett pozícióba. És persze ne felejtsen el interjút kérni – de mindenképp fogja rövidre. A kísérőlevél semmiképp ne emlékeztessen egy esszére, bármennyire is jó a története.

Üdvözlettel:

[Az Ön neve]