|  |
| --- |
| [Nome mittente] |

[Indirizzo] | [CAP, città (provincia)] | [Telefono] | [Indirizzo di posta elettronica]

[Data]

[Nome destinatario]

[Titolo]

[Società]

[Indirizzo]

[CAP città (provincia)]

Gentile [destinatario]:

[Se si è pronti per scrivere, è sufficiente selezionare questo suggerimento e sostituirlo con testo personalizzato. Non includere spazi a destra o a sinistra dei caratteri nella selezione.]

[È possibile applicare qualsiasi formattazione usata in questa lettera con un solo clic del mouse nel gruppo Stili della scheda Home.]

[Cosa includere nella lettera di presentazione? È consigliabile sottolineare i punti chiave sui motivi per cui le proprie competenze soddisfano i requisiti della società e sono ideali per la specifica posizione richiesta. Ovviamente è fondamentale chiedere un colloquio, ma è importante essere sintetici. La lettera di presentazione non deve essere troppo lunga, indipendentemente dalla validità delle argomentazioni.]

[Cordiali saluti],

[Nome mittente]