[Data]

Da: [Nome mittente]

[Titolo] | [Società] | [Indirizzo] | [CAP] | [Città] | [Provincia]

A: [Nome destinatario]

[Titolo] | [Società] | [Indirizzo] | [CAP] | [Città] | [Provincia]

Gentile [Nome destinatario],

[Se si è pronti per scrivere, è sufficiente selezionare questo suggerimento e sostituirlo con testo personalizzato. Per ottenere risultati ottimali, 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]

[Titolo]