|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nome Cognome  Assistente responsabile | | |  |
|  | |  |  | |
| Contatto [Indirizzo]  [CAP Città (provincia)]  [Telefono]  [E-mail] | | Gentile [Nome destinatario], State cercando un [qualifica] con:   * [Numero] anni di esperienza pratica in [area di competenza]? * Conoscenza delle ultime tecnologie in [settore o campo]? * [Competenze di comunicazione scritte e orali eccellenti?] * [Voglia di imparare e di migliorare le proprie competenze?]   Se è così, allora non hai bisogno di cercare oltre. Dal mio curriculum allegato è possibile vedere che ho tutte queste qualifiche e altre ancora.  Mi piacerebbe molto discutere delle opportunità con [nome della società]. Per programmare un colloquio, chiamare al [telefono]. Il momento migliore per trovarmi è tra [primo orario disponibile] e [ultimo orario disponibile], ma è possibile lasciare un messaggio vocale in qualsiasi momento e io richiamerò.  Grazie per aver dedicato del tempo al mio curriculum. Non vedo l'ora di parlare con voi.  Cordiali saluti,  [Nome]  Allegato | | |
| [Nome destinatario]  [Titolo]  [Società]  [Via e numero civico del destinatario]  [CAP, città e provincia del destinatario] | |