| JVipKontaktinis asmuoAdresasMiestas, valstybė, pašto kodasEl. paštasTelefonas |

| Jūsų vardas ir pavardėProfesija arba pramonės šaka | Saitas į kitas internetines ypatybes: Portfelis / svetainė / interneto dienoraštis |
| --- |

Gavėjo vardas ir pavardėPareigos • Įmonė • Adresas • Pašto kodasDataGerb. Gavėjo vardas,Norėdami pradėti, spustelėkite vietos rezervavimo ženklo tekstą ir pradėkite rašyti. Du kartus spustelėkite lentelės langelius poraštėje, kad įtrauktumėte savo kontaktinę informaciją (arba panaikintumėte stulpelius, kurių nenorite).Naudokite savo motyvacinį laišką, kad būsimam darbdaviui parodytumėte, kaip jūsų talentas ir patirtis galės padėti išspręsti problemas ir pasiekti gerų rezultatų. Pavyzdžiui, jei gebate bendradarbiauti, pateikite pavyzdį, kaip savo bendradarbiavimo įgūdžius panaudojote paskutinėje stažuotėje ir paaiškinkite, kuo ši patirtis gali būti naudinga darbdaviui.Svarbu asmeniškas. Parašykite motyvacinį laišką, kuris unikaliai pristato tikrąjį jus ir jūsų būsimą indėlį įmonės veikloje.PagarbiaiJūsų vardas ir pavardė |
| --- | --- | --- |