[Дата]

От кого: [Имя отправителя]

[Должность] | [Компания] | [Адрес] | [Город] | [Страна] | [Почтовый индекс]

Кому: [Имя получателя]

[Должность] | [Компания] | [Адрес] | [Город] | [Страна] | [Почтовый индекс]

Здравствуйте, [имя получателя]!

[Если вы готовы приступить, просто выделите подсказку и начните вводить свой текст. Для достижения максимальной эффективности не выделяйте вместе с текстом пробелы справа или слева от него.]

[Вы можете легко применить любое форматирование к этому письму. Просто выберите его в группе «Стили» на вкладке «Главная».]

[Не знаете, что следует включить в сопроводительное письмо? Рекомендуется указать основные причины, по которым вы отлично подходите для этой компании и являетесь лучшим кандидатом на определенную должность. Обязательно спросите о собеседовании, но помните: краткость — сестра таланта! Сопроводительное письмо не должно превратиться в роман, хотя и с великолепным сюжетом.]

С уважением,

[Ваше имя]

[Должность]