|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Имя получателяДолжность | Компания | Адрес | Город, индекс |
| ДатаЗдравствуйте, Имя получателя!Чтобы ввести информацию, щелкните замещающий текст и начинайте писать. «Добавьте свое имя, дважды щелкнув поле «Ваше имя» в верхнем колонтитуле.В сопроводительном письме расскажите, как Ваши способности или опыт работы помогут будущему работодателю решить проблему или улучшить результаты. Например, говоря, что Вы хорошо сотрудничаете с другими, расскажите, как Вы применяли навыки сотрудничества во время стажировки, и поясните, как это умение может пригодиться работодателю.Главное здесь — Ваша индивидуальность. Напишите такое сопроводительное письмо, которое правдиво отразит Вашу личность и покажет, что именно Вы можете дать компании.С уважением,Ваше имя |

 |

|  |
| --- |
| Контактные данныеАдресГород, индексЭл. почтаТелефон |

 |