[Dátum]

Od: [Meno odosielateľa]

[Pracovná pozícia] | [Spoločnosť] | [Adresa] | [PSČ] | [Mesto] | [Štát]

Komu: [Meno príjemcu]

[Pracovná pozícia] | [Spoločnosť] | [Adresa] | [PSČ] | [Mesto] | [Štát]

Vážená pani, vážený pán [Meno príjemcu],

[ak chcete začať s písaním, stačí vybrať tento text popisu a nahradiť ho vlastným. Najlepšie výsledky dosiahnete, keď do výberu nezahrniete medzeru napravo ani naľavo od znakov.]

[Použiť môžete akékoľvek formátovanie textu, ktoré sa nachádza v tomto liste. Stačí jedno kliknutie na karte Domov v skupine Štýly.]

[Rozmýšľate, čo by mal obsahovať sprievodný list? Odporúča sa v kľúčových bodoch zhrnúť, prečo sa skvele hodíte pre danú spoločnosť a prečo ste najvhodnejším kandidátom na konkrétnu pozíciu. Nezabudnite samozrejme požiadať o pohovor, no buďte struční. Sprievodný list nie je román. Ani keď má skvelú zápletku.]

S pozdravom

[Vaše meno]

[Titul]