|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vaše ime

|  |
| --- |
|  |
| E-pošta |
|  |
| Telefon |
| Naslov, poštna številka, mesto |

 |  |

|  |
| --- |
| Ime prejemnikaNaslov/podjetjeNaslovSpoštovani ime prejemnika,Če želite začeti, kliknite besedilo označbe mesta in začnite tipkati.V spremnem pismu navedite, kako lahko s svojim znanjem in izkušnjami poiščete rešitev za težavo ali pa izboljšate poslovne rezultate bodočega delodajalca. Če na primer navedete, da dobro delujete v skupni, navedite primer, kako ste te spretnosti uporabili pri prejšnjem delodajalcu ali med vajeništvom, nato pa pokažite, kako bodo te izkušnje koristile delodajalcu.Pomembna je osebna nota. Napišite spremno pismo, ki predstavlja vašo osebnost in pozitivne lastnosti, ki jih lahko prinesete k podjetju.Lep pozdrav,Vaše ime |

 |