[ชื่อของคุณ]

[โทรศัพท์]  |  [อีเมล]  |  [ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

[วันที่]

[ชื่อผู้รับ]

[ชื่อเรื่อง]

[บริษัท]

[ที่อยู่]

[เมือง รหัสไปรษณีย์]

เรียน [ผู้รับ]:

ถ้าคุณพร้อมที่จะเขียน เพียงเลือกข้อความเคล็ดลับนี้ แล้วเริ่มพิมพ์เพื่อแทนที่ด้วยข้อความของคุณ ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของอักขระในส่วนที่คุณเลือก]

[นำการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นในจดหมายฉบับนี้ไปใช้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บหน้าแรก ในกลุ่มสไตล์]

[กำลังคิดว่าจะเขียนอะไรบ้างในจดหมายสมัครงานของคุณใช่ไหม เป็นความคิดที่ดีที่จะระบุเหตุผลสำคัญว่าทำไมคุณจึงเหมาะที่จะทำงานกับบริษัทนี้และคุณคือคนที่ดีที่สุดสำหรับงานนี้ แน่นอนว่าต้องถามถึงการสัมภาษณ์ด้วย แต่อย่ายาวเกินไป! จดหมายสมัครงานไม่ควรเขียนเหมือนนิยายแม้ว่าคุณจะมีเรื่องราวที่ดีมากๆ ก็ตาม]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อของคุณ]

[ชื่อของคุณ]

[ตำแหน่งงาน]

[โทรศัพท์]  |  [อีเมล]  |  [ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

# สรุป

[เพิ่มข้อมูลสรุปสั้นๆ ย่อหน้าเดียวเกี่ยวกับความสำเร็จในอาชีพของคุณที่นี่ เมื่อต้องการแทนที่ข้อความในพื้นที่ที่สำรองไว้ ให้เลือกข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ (ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของอักขระในส่วนที่คุณเลือก) นำการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นในประวัติย่อฉบับนี้ไปใช้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บหน้าแรก ในกลุ่มสไตล์]

# ข้อมูลประจำตัว

| [การตรวจสอบบอร์ด] | [ปีที่ทำสำเร็จ] |
| --- | --- |
| **[สิทธิ์การใช้งาน]**, รัฐ [ชื่อรัฐ] | [ปีที่ได้รับ] |

# ประสบการณ์

| **[ตำแหน่งงาน 1]**, [ชื่อนายจ้าง], [เมือง, รัฐ] | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |
| --- | --- |
| **[ตำแหน่งงาน 2]**, [ชื่อนายจ้าง], [เมือง, รัฐ] | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |

# การศึกษา

| **[สมาคม, การพยาบาล]**, [ชื่อโรงเรียน], [เมือง, รัฐ] | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |
| --- | --- |

| [มีทุนการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาด้วยเกียรตินิยมหรือไม่ นี่คือที่ที่จะบอกให้ทุกคนทราบ] |
| --- |

# การเข้าร่วม

| สมาคมการพยาบาลอเมริกัน | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |
| --- | --- |
| [สถานะ] [สมาคมการพยาบาล] | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |

# บริการชุมชน

| **[บทบาท]**, [ชื่อองค์กร], [เมือง, รัฐ] | [ตั้งแต่ปี]—[ถึง] |
| --- | --- |

| [อธิบายงานอาสาสมัครของคุณหรือให้ส่วนนี้สำหรับรางวัลหรืองานที่โดดเด่นอื่นๆ เมื่อต้องการเพิ่มหรือลบแถวจากตารางนี้หรือตารางอื่นๆ ในประวัติย่อนี้ ให้คลิกแถว จากนั้น บนแท็บเค้าโครงเครื่องมือตารางของ Ribbon ให้คลิกตัวเลือกแทรกหรือลบ] |
| --- |