

A KÍSÉRŐLEVÉL

Címzett neve
Beosztása
Cég neve
Pontos címe
Irányítószám

Saját név
Saját cím
(Telefonszám)
Dátum

Tisztelt!
(név szerinti megszólítás)

Nyitó bekezdés

Használja az alábbi témák közül valamelyiket:

- a megpályázott állás összefoglalása;
- az állás és beosztás megnevezése;
- a kérés vagy kérdés megfogalmazása;

Középső bekezdés

Az alábbi témák egyikéről:

- a legmagasabb végzettség vagy jelenlegi státusz megnevezése;
- a legfontosabb (legvonzóbb) munkatapasztalatok összefoglalása;
- a kapcsolatteremtési képesség vagy a közösségi munka iránti igény hangsúlyozása;
- az adott téma, szakterület iránti érdeklődés kifejezése;
- a cég iránti érdeklődés és nagyrabecsülés kifejezése;

Záró bekezdés:

Cselekvésre való felhívás.

Az utolsó bekezdés általában valamilyen felszólítást tartalmaz (pl.: személyes találkozó kérése vagy arra történő biztatás, hogy a címzett bátran kérjen további információkat tőlünk).

Dátum

Aláírás

Utóirat: ha valamilyen nagyon fontosat akarunk mondani, az utóiratot mindig elolvassák!

Mellékletek

1. Önéletrajz
2. Diplomamásolat
3. ...