

Сопроводительное письмо

Поместите сопроводительное письмо в тело сообщения. Текст письма должен быть лаконичным и может содержать в себе: обращение к работодателю;

- название интересующей вас вакансии;
- информацию о том, как вы ее нашли;
- краткие сведения о вашем опыте, навыках;
- завершение письма (благодарность за потраченное время, Ф.И.О.).

Примеры эффективного сопроводительного письма:

Пример №1

Уважаемая Оксана Борисовна!

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на вакансию менеджера по интернет-маркетингу. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью в полной мере реализовать свои знания и навыки в сфере онлайн-продвижения. Профессиональный опыт я получила в агентстве интернет-рекламы, поэтому владею всеми инструментами digital-маркетинга — от рассылок до SMM. Так, в результате моей работы с одним из ключевых клиентов агентства посещаемость сайта этой организации за несколько месяцев выросла вдвое.

Уверена, что мои компетенции будут полезны и Вашей компании: аудит сайта с точки зрения SEO и юзабилити способны увеличить количество посетителей, а значит, и потенциальных клиентов.

Если мое резюме Вас заинтересует, буду рада ответить на Ваши вопросы.

С уважением, Елена Томина,

тел. +8 *** **

Пример №2

Здравствуйте, Ирина Сергеевна!

Я увидел Ваше объявление о вакансии аудитора на сайте hh.ru. Предлагаю свою кандидатуру на указанную должность и высылаю свое резюме.

Я являюсь дипломированным экономистом, имею опыт работы проверки налоговой и финансовой документации организаций. Четко и эффективно выполняю поставленные задачи.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и благодарю за выделенное время. Связаться со мной можно по телефону 8(910) ***-**-**.

С уважением, Суворова П.А.