

Data scrisorii

Numele persoanei de contact

Funcția

Compania

Adresa

Oraș, Județ, Cod poștal

Stimată doamnă / Stimate domn [Nume]:

Paragraful introductiv: Precizați motivul scrisorii, postul vizat și cum ați aflat despre oportunitate. Includeți pe scurt 2–3 motive pentru care sunteți un candidat potrivit.

Paragraful(e) de mijloc: Explicați de ce vă interesează organizația și postul. Evidențiați experiențele, realizările și competențele relevante, fără a repeta CV-ul. Scrieți clar și profesionist.

Paragraful de încheiere: Reiterați interesul, mulțumiți pentru timpul acordat și menționați că așteptați cu interes posibilitatea unui interviu.

Cu stimă,

Numele dumneavoastră

Includeți denumirea completă și adresa.

Adresați scrisoarea unei persoane anume, dacă este posibil, și folosiți două puncte după formula de adresare.

Faceți destinatarul să dorească să citească CV-ul. Fiți concis, dar specific.

Reamintiți valoarea pe care o puteți aduce organizației.