

ОБРАЗЕЦ
сопроводительного письма

Руководителю ООО
Бизнес-школа «Интел-Синтез»
ул.Московская,7
г.Симферополь
Петрову Ивану Ивановичу

Уважаемый Иван Степанович!

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность секретаря-референта.

Мне 21 год, получила высшее образование, знаю делопроизводство, оргтехнику, деловой английский язык. Имею навыки работы на компьютере (Windows, Excel) печатаю (набираю) со скоростью 180 ударов в минуту.

Я закончила экономический факультет РУК, курсы секретарей-референтов, курсы английского языка.

Буду рада получить приглашение на собеседование, чтобы при личной встрече детальнее сообщить о своих возможностях. Благодаря своей квалификации и большой заинтересованности в работе я могла бы приносить фирме ощутимую пользу.

Приложение: резюме на русском и английском языках (на 2 страницах каждое).

С уважением
Татьяна Петрова

(подпись)

Адрес:
ул.Залесская,7 кв.5
г.Симферополь 295492

Если вы учтете предложенные советы, то ваши шансы получить приглашение на собеседование значительно возрастут. Теперь главное – должным образом подготовиться к этому собеседованию. Прежде чем подавать свое резюме, позвоните по телефону или зайдите в организацию (фирму, компанию) и выясните, на чье имя вы можете прислать резюме и сопроводительное письмо. Спросите также, в каком виде это лучше сделать – воспользоваться почтой, факсом или принести лично. Передав резюме и сопроводительное письмо, позвоните по телефону в организацию, чтобы убедиться в том, попали ли ваши документы именно тому, кому вы их адресовали. Если вы беседуете с ответственным работником, то следует попросить о назначении интервью (собеседования) – для более детального разговора о вашей квалификации. Если на вашу просьбу откликнулись, соглашайтесь на время собеседования, удобное для того, к кому вы обратились. Во время этого разговора убедитесь, что вы сможете попасть на место проведения собеседования по указанному адресу.

Немного позже еще раз позвоните, чтобы подтвердить предварительную договоренность.