

## Схема составления аппликационного (сопроводительного) письма.

**Фамилия адресата (работодателя)**

**Должность адресата**

**Название организации**

**Почтовый индекс и адрес организации**

*Уважаемый \_\_\_\_\_*

**Пункт 1.** Укажите должность, на которую претендуете, и источник информации о вакансии.

**Пункт 2.** Сообщите, почему вас интересует данная работа, организация и должность.

**Пункт 3.** Ссылаясь на содержащуюся в резюме информацию о трудовом стаже и приобретенном опыте, поясните, как ваш опыт и квалификация соответствуют данной работе.

**Пункт 4.** Попросите о собеседовании и укажите приемлемое для вас время или сообщите, когда позвоните, чтобы узнать ответ.

*Аппликационное письмо должно быть кратким, в нем следует изложить главную цель своего обращения. Письмо, адресованное конкретному чиновнику, скорее обратит на себя внимание и будет прочитано. Если вы не знаете никого в компании, то краткий телефонный звонок поможет вам выяснить фамилию руководителя интересующего вас подразделения или фамилию менеджера по персоналу.*

*Избегайте слов и выражений, которые могли бы свидетельствовать о вашем отчаянии и чувстве безнадежности, как, впрочем, и хвастливых, напыщенных слов о себе.*

*Резюме прилагается и дает полное представление о вашем образовании и трудовом опыте.*