



Рекомендации по составлению сопроводительного письма

Определение

Сопроводительное письмо – (англ. *cover letter*) – это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу или письмо.

Сопроводительное письмо – это ваша визитная карточка. С помощью него можно заинтересовать HR-специалиста, выгода от отличившись среди других кандидатов.

Помните, что: сопроводительное письмо необходимо составлять с точки зрения выгоды для работодателя.

Структура и содержание сопроводительного письма

Универсального шаблона для написания сопроводительного письма не существует, поскольку любое сопроводительное письмо требует индивидуального подхода.

Сопроводительное письмо должно отражать:

- мотивацию;
- опыт работы;
- навыки и личностные качества, необходимые для успешной работы на данной позиции;
- другие преимущества как кандидата.

Пример структуры:

1. Начало

Приветствуем работодателя и представляемся. Кратко рассказываем, что вас заинтересовало в компании, вакансии и почему вы откликнулись на неё. Если в вакансии указано имя рекрутера, можно обратиться адресно, это покажет, что вы ответственно и внимательно отнеслись к написанию сопроводительного письма.

2. Основная часть

Рассказать, почему хотите работать в этой компании и на этой позиции. Опишите свои профессиональные качества, которые помогут вам выполнять работу на этой позиции. Объем данной части зависит от требований в описании вакансии: если их немного, постараитесь затронуть каждое и пояснить, почему вы подходите.

Например:

В вакансии указано: необходимы навыки владения Excel на уровне уверенного пользователя. Указываете, что на предыдущем месте работы в ваши должностные обязанности входило составление отчетов, сводных таблиц, графиков и расчетов в программе Excel и ей подобных табличных редакторах.

3. Заключительная часть

Здесь можно поблагодарить потенциального работодателя за уделённое время, оставить свои контакты и приглашение к диалогу, например «Буду рад ответить на ваши вопросы».

Оформление сопроводительного письма

Письмо должно состоять не больше одной страницы или до 6 небольших абзацев, не забывайте, что письмо должно быть законченным по смыслу.