

اسم الشركة المتقدم إليها (بحروف بارزة)

السيد مدير الشؤون البشرية المحترم (يكتب بحروف بارزة)

بعد التحية،

يطيب لي أن أعلن لكم عن رغبتني الشديدة في الحصول على وظيفة (اسم الوظيفة) في مؤسستكم (يفضل ذكر اسم الشركة إن كان معلوماً). لذلك قمت بتوضيح بعض المعلومات المتعلقة بي كما هو موضح بالأسفل بالإضافة إلى سيرتي الذاتية.

أنا شخص منظم، دقيق، أستطيع أن أنجز أعمالي بكفاءة تحت أي ضغط، أجيد التعامل مع الناس من مختلف الثقافات، وأتمتع بالاستقلالية. أربغ في العمل الذي يتيح لي إظهار قدراتي الإبداعية ويثير في روح التحدي والإصرار. كل ما تتوقعه مني أكثر بكثير مما ذكرت لذلك فأنا في انتظار الفرصة التي ألتقي فيها بسيادتكم لأوضح لكم كثير من قدراتي ولكي أعرف عن شركتكم مزيداً من المعلومات .

قد قمت بإرفاق نسخة من سيرتي الذاتية لعنايتكم. شكراً لسيادتكم مقدماً على الوقت الذي ستقضيه في مراجعة سيرتي الذاتية وأرجو الاتصال بي حينما يتسع وقتكم لذلك، حتى أستطيع أن أعبر لكم عن رغبتني الجادة وحماسي الشديد لهذه الوظيفة.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

اسم المتقدم

المرفقات (أكتب الملفات التي أرفقتها مثلاً: السيرة الذاتية، خطاب تعريفني، صورة، شهادات، الخ)