

Как написать сопроводительное письмо к резюме

Без лишней информации и по делу



[Что такое сопроводительное письмо](#)

[Цель составления](#)

[Требования к письму](#)

[Структура и содержание](#)

[Ошибки при составлении](#)

[Почему нужно писать сопроводительное письмо](#)

[Рекомендации по улучшению](#)

[Как правильно отправить письмо](#)

[Примеры сопроводительных писем](#)

Как студенту написать сопроводительное письмо

Что важно учесть при составлении сопроводительного письма

Каждый раз при отклике на вакансию я прикладываю к резюме сопроводительное письмо.



Вероника Нецова

написала не одно сопроводительное письмо

—

Кажется, именно оно однажды помогло мне получить приглашение на собеседование. Хотя опыта работы в той должности, на которую я претендовала, у меня не было. Расскажу, что обычно пишут в таких письмах и какие рекомендации по составлению таких писем дают рекрутеры.

Что такое сопроводительное письмо

Сопроводительное, или мотивационное, письмо — это письмо, которое можно приложить к резюме, чтобы объяснить, почему вы подходите на вакантную должность, какую пользу можете принести компании и почему должны выбрать именно вас. Можно сказать, что это рассказ кандидата о себе как о специалисте, но с прицелом на будущее. Если кандидатов на должность много, мотивационное письмо может решить, кого пригласят на собеседование в первую очередь, а кого — во вторую.

В большинстве случаев сопроводительное письмо — это не обязательное условие отклика. Но именно этим оно и ценно — с ним можно выделиться на фоне других кандидатов. Иногда в вакансии прямо указано, что от кандидата ждут такое письмо. Например, есть фраза: «Без сопроводительного письма резюме не рассматриваем». Еще без сопроводительного письма часто невозможно откликнуться на вакансию на специализированном портале. Например, так устроен сайт поиска работы hh.ru. Чтобы откликнуться на вакансию, нужно написать хотя бы пару предложений.

Сопроводительное письмо — это не гарантия, что ваше резюме откроют и прочитают. Но хорошее письмо может заставить потенциального работодателя обратить на вас внимание. Особенно если в вашей сфере высокая конкуренция.

Но есть исключения. Так, писать сопроводительное письмо часто не имеет смысла, если вы претендуете на должность линейного персонала, например продавца или кассира. Как правило, поток откликов на подобные вакансии большой, и рекрутер может не успевать читать письма всех кандидатов. Писать в таком случае письмо или нет — решать вам. Если опыт работы продавцом или кассиром большой, лучше отразить его в резюме. В таком случае можно обойтись формальным коротким письмом.

Младший менеджер проектов (специалист поддержки клиентов)

от 50 000 до 80 000 руб. на руки

Mindbox ✓

● Белорусская, ● Савеловская, Москва, улица Правды, 26



Откликнуться



Требуемый опыт работы: не требуется
Полная занятость, полный день

Mindbox — крупнейшая в России платформа автоматизации маркетинга. Наша цель — сделать бизнес лучше, для этого мы помогаем строить полезный маркетинг вместо заваливания спамом и скидками.

Ищем специалистов с логическим мышлением и способностью стать экспертом по сложному продукту. Работа в кросс-функциональной команде, премии за выручку, возможность роста в менеджера или, через поддержку второго уровня, в аналитика.

Строим бирюзовую культуру: открыты зарплаты и финансы, нет начальников, утверждения запрещены. Бюджеты не осваиваем, откаты не платим, прибыльны. Работа в современном ПО: Intercom, Basecamp, GoogleDocs, Slack, Trello.

Обязанности

Необходимо понять задачу клиента и вместе с ним её решить: помочь, обучить, соединить с нужными людьми, эскалировать. Выделять и автоматизировать повторяющиеся запросы.

- Поддержка клиентов в чате и по почте (до 80 клиентов, 20-40 переписок в день)
- Описание частых вопросов в виде статей документации

Требования

- Логическое мышление
- Работа со сложными БД: CRM, аналитика, рассылщики, ERP, excel или другим
- Грамотное письмо, дотошность и любовь к людям
- Базовые знания HTML
- Будет здорово: английский, опыт работы в поддержке, сопроводительное письмо

Условия работы

Можно брать проекты и растить доход. Премии за контент, % от прибыли команды.

- Средний возраст 28 лет. Корпоративы, спорт, квесты, настолки, ЧГК, VR и караоке
- Комнаты по 7-9 человек, macbook pro + 4K монитор
- Офис класса А: панорамные окна, фрукты с печеньками и starbucks
- На **100 000 ₽/год** софинансируем образование (80%), спорт и здоровье (25%). Книги бесплатно
- Гибкий график, дополнительный отпуск, соблюдаем ТК

В вакансии указано, что будет хорошо, если кандидат добавит к резюме сопроводительное письмо

Цель составления

Основная задача сопроводительного письма — привлечь внимание рекрутера к резюме. Хорошее письмо поможет кандидату выделиться на фоне остальных, особенно если претендентов на одну позицию много и опыт их работы похож. Или наоборот: если все кандидаты без опыта, письмо может сыграть решающую роль.

Сопроводительное письмо позволяет продемонстрировать навыки писательства и то, как человек умеет формулировать мысли. Это важно, если кандидат претендует на должность, для которой нужны навыки работы с текстом. Например, писать сопроводительное письмо всегда стоит копирайтерам, маркетологам и дизайнерам.

Сопроводительное письмо пригодится, если информацию из резюме нужно пояснить. Например, вы решили сменить профессию и не имеете подходящего опыта работы. Тогда в сопроводительном письме нужно объяснить, почему вы решились на перемены и как видите себя в новой сфере.

Плюсы для резюме от сопроводительного письма в том, что таким образом вы показываете работодателю свою заинтересованность в вакансии и рассказываете о себе больше, чем позволяет это сделать резюме.

Требования к письму

Размер. Оптимальный размер сопроводительного письма — это 3—5 небольших абзацев. Письмо не должно занимать больше одной страницы. Лучше — примерно половину. Но письмо должно выглядеть цельным и законченным.

Стиль сопроводительного письма должен быть деловым, но не слишком формальным. Лучше не использовать шаблоны и канцеляризм — сложные речевые обороты. Например, самое распространенное вводное предложение звучит так: «Прошу вас рассмотреть мое резюме на позицию...» — это шаблон, который уже приелся. Лучше заменить его чем-то похожим. Например, можно написать так: «Хочу работать в компании „Электроник“», или «Меня заинтересовала вакансия менеджера по продажам в вашей компании», или «Хочу стать частью команды „Электроник“, а именно — занять должность юриста».

Структура и содержание

Сопроводительное письмо должно быть построено вокруг преимуществ для работодателя. То есть в нем важно рассказать, что получит компания, если наймет именно этого кандидата.

[Шаблон сопроводительного письма](#)

С чего начать. Поприветствуйте потенциального работодателя и представьтесь. Напишите, на какую вакансию откликаетесь и откуда о ней узнали. Укажите название компании и должность, на которую откликаетесь, так, как они написаны в вакансии. Это покажет то, что вы пишете адресно, то есть в определенную компанию, а не массово рассылаете письма всем работодателям.

Если в вакансии указано имя рекрутера, в сопроводительном письме обратитесь к нему по имени. Рекрутер оценит вашу внимательность. Если отправляете резюме и сопроводительное письмо на специализированном портале, например hh.ru или superjob.ru, писать, откуда узнали о вакансии, не нужно, потому что это и так понятно.

Основная часть. Объясните, почему хотите работать в этой компании и что именно вас привлекает в вакансии. Далее расскажите о своих профессиональных качествах, которые будут полезны компании.

Как соотнести основные требования работодателя и ваш опыт или знания

В вакансии

В сопроводительном письме

Высшее юридическое образование

Хорошо разбираюсь в праве, поскольку окончил юрфак и работал помощником адвоката три года

В вакансии

В сопроводительном письме

Английский язык

Свободно общаюсь на английском и веду деловую переписку, поскольку знаю английский язык на уровне Advanced

Отличное знание гражданского законодательства РФ

Отлично разбираюсь в гражданском законодательстве — работал помощником юриста по гражданским вопросам пять лет

Если соответствуете не всем требованиям вакансии, лучше написать об этом прямо и добавить, что планируете с этим делать.

Как писать сопроводительное письмо, если соответствуете не всем требованиям вакансии

В вакансии

В сопроводительном письме

Опыт работы юристом в рекламном агентстве

У меня нет опыта работы юристом в рекламном агентстве, но я знаком с законом о рекламе в теории и готов использовать эти знания в деле

Опыт разработки юридических документов

Никогда не разрабатывал юридические документы, но хорошо ориентируюсь в законодательстве и знаком с требованиями к делопроизводству

Объем основной части сопроводительного письма зависит в том числе и от объема вакансии. Например, если требований много, постарайтесь уделить внимание каждому из них и описать, подходите ли вы под них. Если вакансия описана коротко и банально, общими словами, приводите примеры. Например, такое

требование, как внимательность, можно подкрепить тем, что за год работы с базой данных вы ни разу не ошиблись при вводе информации. Вашу внимательность может подтвердить рекомендательное письмо от прошлого руководителя.

Заключительная часть. Поблагодарите потенциального работодателя за то, что прочитал ваше письмо до конца. Напишите, что готовы приехать на собеседование, если вы, как кандидат, понравитесь и можете подойти на должность. В конце оставьте свои контакты — имя, телефон и почтовый адрес, по которым работодатель может с вами связаться.

В маркетинге есть понятие «кол ту экшен», или призыв к действию. Это когда в конце рекламного текста пишут, что делать с полученной информацией дальше. Такой прием можно использовать и в сопроводительном письме. Например, в конце призвать потенциального работодателя позвонить вам или пригласить на встречу. Например, написать так: «Звоните — буду рад пообщаться по телефону или на личной встрече».

Шаблон сопроводительного письма

Приветствие. Например, так: «Добрый день!» или «Мария, добрый день!» — если знаете имя контактного лица.

Вступление. Представьтесь и напишите, на какую вакансию откликаетесь и в какую компанию. Если отправляете сопроводительное письмо и резюме по электронной почте, напишите, откуда узнали о вакансии.

Основная часть — 1—4 абзаца. Объясните, почему хотите работать в этой компании и что именно вас привлекает в вакансии. Если знакомы с деятельностью компании и, например, наблюдаете за ней — читаете блог или подписаны на ее страницу в соцсетях — упомяните об этом. Так вы покажете свою лояльность компании или бренду. Возможно, это сыграет роль и вас пригласят на интервью.

Далее расскажите о своих профессиональных качествах, которые будут полезны компании. Соотнесите основные требования работодателя и ваш опыт или знания.

Заключение. Поблагодарите потенциального работодателя за то, что прочитал ваше сопроводительное письмо. Напишите, что готовы пообщаться лично.

Контактные данные. Продублируйте телефон и почту, по которым работодатель сможет с вами связаться.

Так выглядит стандартный шаблон сопроводительного письма

Здравствуйте! Я _____ . Меня заинтересовала вакансия _____ , размещенная на сайте вашей компании.

Я работаю в сфере _____ лет: _____ , _____ и _____ . Последние _____ года работал в компании, которая специализируется на _____ .

У меня есть опыт _____ , _____ и _____ . Если _____ , то я знаю, _____ .
Умею _____ : _____ и _____ .

Все мои работы собраны в портфолио. Буду рад, если посмотрите его и дадите обратную связь — подхожу вам или нет.

Готов пообщаться по телефону или лично.

Мой номер: _____ .
_____@gmail.com

На практике это будет выглядеть примерно так

Ошибки при составлении

Повторение резюме. Сопроводительное письмо не должно дублировать информацию из резюме. Правильно, если оно будет его дополнять. Например, если в резюме указан небольшой опыт работы или есть перерывы в несколько месяцев, в сопроводительном

письме можно объяснить, почему так случилось. Например, при недостатке опыта рассказать больше о знаниях и навыках и как они помогут справиться с задачами на новом месте. Если в работе был перерыв, объяснить, чем занимались в это время. Например, повышали квалификацию или получали новую профессию.

Лучше быть честным с работодателем. Если причина длительного перерыва кроется в семейных обстоятельствах или в чем-то личном, напишите пару слов об этом. Изливать душу не нужно, просто коротко объясните, почему вы не работали последнее время. Например, если переехали в новый город — что не работали в последний год из-за переезда, так как обустроивались на новом месте. Или что путешествовали и работали на временном проекте.

Длинный текст о себе. Читать длинные сопроводительные письма сложно, и никто не хочет этим заниматься. Как правило, рекрутеры сканируют письма по диагонали и смотрят отдельные части, на основе которых решают, работать с кандидатом дальше или нет. Более того, у рекрутера может не быть времени вчитываться в длинные письма кандидатов.

Если письмо больше страницы, часть придется удалить, чтобы в итоге остались 3—5 стройных абзацев. Разделяйте сопроводительное письмо на небольшие части, чтобы работодателю было легко быстро по нему пробежаться. В одном абзаце одна мысль. Например,

в первом — приветствие и вводная информация по вакансии. Во втором — преимущества кандидата для компании. В третьем — благодарность и контакты.

Личная жизнь. В сопроводительном письме нет места информации о личном. Например, сколько у вас детей или собак, как вы любите проводить выходные или где отдыхали прошлым летом. Текст должен быть посвящен тому, чем вы, как специалист, будете полезны компании.

Опечатки и грамматические ошибки. Меньшее из всех зол, но тем не менее старайтесь их избегать. Прогоните сопроводительное письмо через специальные сервисы проверки на ошибки. Например, [через «Текст-ру»](#) или [«Орфограммку»](#). Еще можно проверить письмо [через сервис «Главред»](#) на чистоту и читаемость. Не забывайте про оформление сопроводительного письма. Если пишете письмо на специальном сайте поиска работы, достаточно отбить абзацы друг от друга пустой строкой и убедиться, что в тексте нет двойных пробелов. Если оформляете письмо в отдельном документе, используйте выравнивание текста по левому краю, поля и заголовки.

Сопроводительное письмо должно быть аккуратным и приятным на глаз. Таким, чтобы его хотелось прочитать. Советую вычитывать письмо несколько раз, прежде чем отправить потенциальному работодателю, чтобы убедиться, что мысли в нем изложены логично и последовательно, а в тексте нет ошибок.

Я пишу сопроводительное письмо в отдельном гугл-документе. Сначала копирую туда текст вакансии, затем выбираю требования к кандидату и пишу под каждым из них то, как мои навыки и опыт соотносятся с требованиями работодателя. Затем несколько раз читаю письмо вслух, чтобы убедиться, что оно написано простым языком, исправляю ошибки и опечатки. Затем копирую письмо куда нужно, например в специальное поле на hh.ru, и отправляю работодателю.

Почему нужно писать сопроводительное письмо



Ирина Князева

карьерный консультант

Хотя примерно половина работодателей не читает сопроводительные письма, писать их все-таки стоит.

Сопроводительное письмо — это шанс отстроиться от других кандидатов с похожими на ваше резюме. Основная цель сопроводительного письма — убедить рекрутера открыть и прочитать ваше резюме. То, что вы потратили время и написали такое письмо, говорит о ваших серьезных намерениях в качестве кандидата.

Если вы отправляете резюме по собственной инициативе, например потому, что давно хотите работать в этой компании, без сопроводительного письма этого точно делать не стоит.

В каких случаях еще необходимо писать сопроводительные письма:

1. если вы начинающий специалист и не имеете опыта работы. В письме вы сможете показать мотивацию и потенциал к работе;
2. если отправляете резюме в западную компанию;
3. если отправляете резюме в серьезную компанию с известным именем;
4. если претендуете на высокую позицию.

Объем сопроводительного письма не должен превышать половины страницы А4. Исключение для тех, кто претендует на высокие позиции. В таких случаях допустим и даже необходим объем на страницу А4.

Резюме фокусируется на прошлом и настоящем. Сопроводительное письмо направлено на будущее. Расскажите специалисту по подбору персонала, какую пользу вы можете принести компании в будущем и почему они должны выбрать именно вас.

Рекомендации по улучшению

Сопроводительное письмо должно быть адресным, то есть обращаться к конкретному работодателю.

Например, при отклике на вакансию юриста в письме стоит написать, в какой именно компании хотите работать. У работодателя не должно создаться ощущение, что вы рассылаете одно и то же письмо всем компаниям, в которых есть похожие должности.

Не оценивайте результаты своей работы, а приводите конкретные доказательства и результаты. Например, конкретные цифры, если это возможно.

Как описывать конкретные примеры

Как не надо	Как надо
Хороший специалист	Увеличил продажи на 146% за полгода
Быстро обучаюсь	С нуля за два месяца изучил Autodesk и Adobe, получил сертификат уровня «Профессионал»

Приложите ссылку на портфолио или на отдельные опубликованные работы. Будьте честным. Не врите и не приукрашивайте свои профессиональные качества. Если обман вскроется, получится неловко.

Письмо к работодателю должно быть адекватным и решать определенную задачу: найти кандидата, который ему подходит.

Не выливайте на потенциального работодателя все, что вы умеете. Оставьте только то, что пригодится в работе. Шахматы, конный спорт, метание диска — хорошо, но если это никак не связано с будущей работой, лучше промолчать.

Пишите понятно и последовательно. Так, чтобы рекрутер пробежался глазами по тексту и уловил основную информацию о вас, даже если на это у него есть несколько секунд. Еще советую прочитать сопроводительное письмо вслух несколько раз. Это помогает найти сложные обороты и переписать их более простым языком.

Как еще можно улучшить сопроводительное письмо



Анастасия Галкова

HR-менеджер

Хорошо, когда сопроводительное письмо написано грамотно и по существу. Если текст написан в стиле «лишь бы отправить», без какой-либо полезной информации для рекрутера, то лучше не писать сопроводительное письмо вовсе.

В письме должно быть персональное приветствие и никаких «доброго времени суток». Соискатели грешат грамматическими ошибками — торопятся с отправкой. Это говорит о характере и отношении к работе, показывает небрежность. Для некоторых вакансий, например для копирайтера, — это провал.

Чтобы сопроводительное письмо заметили, оно должно быть уникальным: не шаблон из сети, где говорится, какой вы трудолюбивый (что скажет об обратном), а короткое описание резюме и мотивации своими словами с эмоциями и фактами — тем, что покажет вашу человечность и честность.

В сопроводительном письме не нужно писать мнение о предыдущих работодателях, особенно если оно негативное. Еще не стоит указывать, почему рекрутер «просто обязан» выбрать именно вас. Не раз сталкивалась с самоуверенными соискателями, которые диктовали условия в сопроводительных письмах. Таким сразу хочется сказать нет.

Кандидатам без опыта работы нужно подготовиться, что им могут предложить неоплачиваемую стажировку. У большинства компаний она длится до трех месяцев.

Пишите честно, чему вы хотели бы научиться, какую должность хотели бы занимать и какой даже минимальный опыт у вас есть. Например, можно

рассказать, в каких студенческих проектах вы участвовали.

Как правильно отправить ПИСЬМО

Бумажное сопроводительное письмо почти никто не пишет. Исключение — если работодатель прямо просит принести на интервью распечатанное письмо.

Электронное. Если отправляете сопроводительное письмо по электронной почте, размещайте его в теле сообщения, а резюме прикрепите вложением. Отправить и резюме, и сопроводительное письмо также можно вложением. Это уместно, если вы откликаетесь на творческую должность и сделали для них дизайн. В таком случае в теле письма разместите короткую версию сопроводительного письма или другое небольшое сообщение, которое мотивирует работодателя открыть вложения.

Задизайнить сопроводительное письмо можно самостоятельно или воспользоваться специальными шаблонами. Например, [в сервисе «Канва»](#).

Отправить от кого:  Леонид Лебедев lebedev.leonid.s@yandex.ru

Кому  staff@remark.ru Копия Скрытая копия

Себе

Тема Отклик на вакансию менеджера видеопроектов в компанию «Ремарк» Шаблон

 | Переводчик Без оформления

Здравствуйте!

Я Леонид. Меня заинтересовала вакансия «Менеджера видеопроектов», размещенная на сайте вашей компании.

Я работаю в сфере видеопродакшена пять лет: пишу сценарии для видеороликов и согласовываю их с клиентами, организую съемки и монтирую ролики. Все мои работы собраны в портфолио [по ссылке](#). Резюме прилагаю к этому письму во вложении. Буду рад, если посмотрите их и дадите фидбек — подхожу или нет.

Готов пообщаться по телефону или на встрече. Мой номер: +7 (921) 123-12-11.

С уважением
Леонид Лебедев.

 Резюме Леонида Лебедева.docx 12 КБ
 

Отправить   |  Напомнить  Уведомить Сохранено как черновик в 14:44 

Обратите внимание на адрес электронной почты, с которого отправляете письмо потенциальному работодателю. Адрес должен содержать ваши фамилию, имя и быть в целом читабельным. Нежелательно отправлять письмо с адресов типа luchshiy-muzh-andrushka-2009@ya.ru или vefhvtmbrdgvneli2@mail.ru, потому что работодатель может не воспринять кандидата как делового человека

12 июля 2020

Здравствуйтесь, Кирилл!

Я Леонид. Меня заинтересовала вакансия «Менеджера видеопроектов», размещенная на сайте вашей компании.

Я работаю в сфере видеопродакшена пять лет: пишу сценарии для видеороликов, организую съемки и монтирую отдельные сюжеты в готовые материалы.

У меня есть опыт поиска съемочных площадок, актеров и реквизитов, оснащения локаций необходимым оборудованием. Если в штате нет собственных камер и света, я знаю, где все это можно взять в аренду на срок от пары часов до нескольких недель. Умею общаться с клиентами: грамотно брифовать их на начальном этапе, утверждать и согласовывать все, что угодно – от типажа актеров до спецэффектов на финальном видео. Можно сказать, что язык у меня подвешен хорошо.

Последние четыре года я работал в рекламном агентстве, которое специализируется на производстве видеоконтента для крупных брендов таких, как «Эльдорадо» и «Спортмастер».

Все мои работы собраны в портфолио: 1.lebedev.com. Буду рад, если посмотрите его и дадите фидбек – подхожу вам или нет.

Готов пообщаться по телефону или лично.
Мой номер: +7 (921) 123-12-11.

С уважением,
Леонид Лебедев

lebedev.leonid.s@yandex.ru
+7 (921) 123-12-11

Образец сопроводительного письма для соискателя на творческую должность

Примеры сопроводительных писем

Короткая версия. Эту версию следует использовать, когда отправляете формальное сопроводительное письмо. Например, на должность линейного персонала — кассира или продавца — или когда портфолио может рассказать о вас больше, чем резюме и сопроводительное письмо вместе взятые. Тогда в письме предложите работодателю ознакомиться с вашим портфолио.

Здравствуйте!

Я Леонид. Меня заинтересовала вакансия менеджера видеопроектов на сайте вашей компании.

Я работаю в сфере видеопродакшена пять лет: пишу сценарии для видеороликов и согласовываю их с клиентами, организую съемки и монтирую ролики. Все мои работы собраны в портфолио по ссылке. Буду рад, если посмотрите его и дадите фидбек — подхожу или нет.

Готов пообщаться по телефону или лично. Мой номер: +7 921 123-12-11.

Расширенная версия. Ее лучше использовать в большинстве случаев. Особенно если у вас небольшой опыт работы или его нет или если в профессии высокая конкуренция. В целом расширенное резюме всегда

лучше, если вам есть что рассказать о себе работодателю еще.

Здравствуйте! Я Леонид. Меня заинтересовала вакансия менеджера видеопроектов, размещенная на сайте вашей компании.

Я работаю в сфере видеопродакшена пять лет: пишу сценарии для видеороликов, организую съемки и монтирую отдельные сюжеты в готовые материалы. Последние четыре года я работал в рекламном агентстве, которое специализируется на производстве видеоконтента для крупных брендов, таких как «Эльдорадо» и «Спортмастер».

Вот мои преимущества:

1. Есть опыт поиска съемочных площадок, актеров и реквизитов, оснащения локаций необходимым оборудованием.
2. Знаю, где взять камеры и свет в аренду на срок от пары часов до нескольких недель, если в компании нет своего оборудования.
3. Умею общаться с клиентами: грамотно брифовать их на начальном этапе, утверждать и согласовывать все что угодно — от типажа актеров до спецэффектов на финальном видео. Можно сказать, что язык у меня подвешен хорошо.

Все мои работы собраны [в портфолио](#). Буду рад, если посмотрите его и дадите фидбек — подхожу вам или нет.

Готов пообщаться по телефону или лично. Мой номер: +7 921 123-12-11.

Для кандидата без опыта важно подчеркнуть навыки, которые он получил во время учебы, стажировки или, например, работы волонтером. Сопроводительное письмо такого кандидата может выглядеть так.

Добрый день! Меня зовут Маргарита. Хочу работать помощником юриста в компании «Правовой альянс».

Я окончила четвертый курс университета правосудия в Москве. Имею базовые знания в сфере юриспруденции. Например, знакома с жилищным, семейным и трудовым законодательством. Но пока только в теории. Настоящих судебных разбирательств у меня еще не было.

Мои преимущества:

1. Я внимательна и усидчива.
2. Стараюсь добиваться своих целей несмотря ни на что. Например, поступила в вуз на бюджет, потому что старательно готовилась к поступлению в школе.
3. Я ответственна и пунктуальна. Не опаздываю на встречи, потому что ценю свое и чужое время. В этом плане вы можете быть уверены во мне на все сто: компанию не подведу — на встречу с клиентом приду вовремя.

4. Доступно и грамотно выражаю свои мысли: так, чтобы даже человек, который никогда не сталкивался с юриспруденцией, понял, что я имею в виду.

Хочу стать первоклассным юристом и получить соответствующий опыт под руководством профессионалов.

Буду рада, если рассмотрите мое резюме и пригласите на интервью. Мой телефон: +7 911 122-21-12.

Для юриста важно подчеркнуть свое образование, опыт судебной практики и ее результат. Например, юристы с полным высшим образованием ценятся выше, чем со средне специальным или неоконченным. Чем больше в портфеле юриста выигранных дел, тем ценнее такой кандидат.

Здравствуйте! Я Павел. Меня заинтересовала вакансия юриста в вашей компании.

Я работаю юристом восемь лет. Последние два года трудился в рекламном агентстве. За это время разработал несколько стандартных договоров для агентства и согласовал их с 50 клиентами. Уверен, что мой опыт пригодится вашей компании.

Вот мои преимущества:

1. Знаком с гражданским кодексом и законом о рекламе.

2. Есть судебный опыт: за время работы в агентстве через мои руки прошли десять судебных дел и еще четыре досудебных разбирательства. Девять из десяти дел в суде я выиграл благодаря грамотному подходу к составлению договоров между компаниями-клиентами и рекламным агентством.
3. Обладаю средним уровнем английского: неплохо говорю на нем на нейтральные темы. Профессиональной лексикой владею отчасти, но если для работы важно делать это лучше, подтяну английский до нужного уровня.

Готов работать в вашем агентстве. Буду рад, если мое резюме покажется вам подходящим. Готов пообщаться по телефону или лично. Звоните: +7 904 111-12-12.

Что важно для банковского работника зависит от уровня и направления деятельности сотрудника. Если он работает с клиентами, кандидату нужны хорошие коммуникативные навыки, при этом оконченное высшее образование может быть необязательным. Если кандидат претендует на руководящую должность, ему пригодятся управленческие кейсы с прошлого места работы.

Добрый день, Ирина! Меня зовут Виктория. Увидела, что в банке «Доверие» открыта вакансия персонального менеджера для клиентов малого бизнеса. Это как раз то, что я ищу.

Я работаю в банковской сфере три года. Мне нравится общаться с клиентами и предлагать им продукты банка в зависимости от их потребностей. За полгода работы на прошлом месте я привлекла 37 новых клиентов — собственников малого бизнеса. До этого я работала только с физическими лицами: консультировала по банковским продуктам. Также умею продавать банковские продукты для физлиц.

Я готова работать полный день. Разъездной характер работы меня не смущает. Есть личный автомобиль, на котором готова ездить на встречи с клиентами.

Буду рада стать частью команды банка «Доверие». Если я, как кандидат, заинтересовала вас, звоните — договоримся об интервью. Мой телефон: +7 904 456-45-45.

Для бухгалтера тоже важно подчеркнуть наличие специального образования и соответствующий опыт работы, если он есть. Если опыта работы нет, в сопроводительном письме напишите, что знаете основы бухгалтерской деятельности и вам действительно интересно этим заниматься.

Добрый день! Меня зовут Валентина. Хочу работать бухгалтером по расчету заработной платы в компании «Ракета».

У меня высшее экономическое образование. Два с половиной года работала в компании «Небосвод» на участке зарплаты с 50 сотрудниками. Умею:

- рассчитывать заработную плату, больничные листы и отпуска;
- делать расчеты при увольнении и декретные выплаты.

У меня нет опыта расчета заработной платы иностранным гражданам, но я хочу этому научиться.

Знакома с программами и сервисами: 1С8, ЗУП, «Консультант Плюс», «Гарант», «Контур».

Буду рада познакомиться и пообщаться вживую. Готова приехать на собеседование в любой день в рабочее время. Телефон для связи: +7 911 987-99-99.

Для менеджера важно показать именно те знания и навыки, которые требует вакансия. Это достаточно широкое название профессии, которое может подразумевать под собой все что угодно — от продавца подушек на рынке до сильного управленца в ИТ-компании.

Любовь, добрый день! Меня зовут Оксана. Заинтересовала ваша вакансия менеджера по работе с клиентами в компании «Инекс».

Мне 27. Я активна и энергична. Хочу достойно зарабатывать и готова для этого много работать.

У меня есть опыт работы в холодных продажах: я продавала банковские продукты по телефону именно по холодной базе. Работала в банке год, потом ушла в производственную сферу и тоже продавала, но в основном B2B. Совокупный опыт работы в продажах — четыре года.

У меня есть навыки переговорщика. Не боюсь общаться по телефону или лично. Умею выяснять потребности клиентов и продавать продукты, которые смогут их удовлетворить.

Буду рада пообщаться по телефону или лично. Звоните! Мой телефон: +7 981 555-55-11.

Для продавца важны навыки общения. Другие требования зависят от компании. Например, одни требуют наличие высшего образования, другим важен опыт работы, третьим — привлекательная внешность.

Добрый день! Меня зовут Аня. Хочу работать продавцом-консультантом в «Ромашка».

Я учусь на третьем курсе факультета дизайна. Обожаю все, что связано с модой, особенно одежду и аксессуары. Последние полгода я работала продавцом одежды в Mango, но из-за переезда в другой район Москвы пришлось уволиться, потому что стало неудобно добираться до работы. Но я хочу продолжить работать в сфере fashion retail.

Я общительна и энергична. Люблю общаться с покупателями, и у меня это хорошо получается.

Например, я не стесняюсь подойти к новому клиенту и спросить, нужна ли ему помощь подобрать размер или что-то еще.

Буду рада пообщаться и стать продавцом в «Ромашка». Звоните: +7 999 123-34-56.

Как студенту написать сопроводительное письмо



Ирина Князева

карьерный консультант

Когда молодой специалист устраивается в компанию, он должен в сопроводительном письме показать стремление и огромное желание работать именно в этой компании. Еще можно добавить, что он готов постоянно повышать свой уровень знаний и нарабатывать опыт, а также развивать профессиональные навыки и качества.

Сопроводительное письмо студента необходимо выстроить из следующих блоков:

1. поприветствовать человека, причем желательно по имени.

2. Указать цель или причину письма. Например, что вы нашли на сайте NNN определенную вакансию или хотите в этой компании заниматься конкретной работой.
3. Ультракороткий рассказ о себе из 3—5 предложений. В этот объем нужно вместить все самое важное: опыт, навыки, знания, достижения.
4. Рассказать о свободном времени и возможности работать. Лучше это сделать одним предложением. Студентам вопрос о свободном времени задают почти всегда, а вы на этот вопрос ответите сразу в сопроводительном письме.
5. Почему хотите попасть в данную компанию в 1—2 предложениях. Блок не обязательный, но желательный. Здесь важно написать именно про компанию, а не про вакансию. Работодатели ценят в людях лояльность и осознанный выбор.
6. Ссылка на резюме в интернете или фраза о том, что резюме прикреплено.
7. Контакты для связи.

Что важно учесть при составлении сопроводительного письма:

1. Задача сопроводительного письма — сделать так, чтобы ваше резюме заметили. Поэтому не пересказывайте резюме, а дополните его тем, как именно ваши знания и навыки соотносятся с требованиями в вакансии.
2. Используйте специальную структуру: введение, основную часть и заключение. Во введении напишите, на какой должности и в какой компании хотите работать. Далее расскажите о навыках и опыте и как они помогут вам добиваться результатов на будущей работе. В заключение добавьте контакты, по которым с вами можно связаться.
3. Пишите адресно, то есть обращайтесь к конкретному работодателю. Если в вакансии есть имя рекрутера или работодателя, обратитесь в письме по имени.
4. Не забывайте про оформление: отбивайте абзацы друг от друга пустой строкой, используйте поля и заголовки, если оформляете письмо в текстовом редакторе. Проверьте письмо на опечатки и ошибки, прежде чем отправить.