

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо является вспомогательным документом к высылаемому резюме и составляется конкретно под определенную вакансию. Оно не должно повторять информацию, содержащуюся в резюме, его задача — привлечь внимание адресата.

Шрифт письма должен быть легко читаемым, объем — максимум полстраницы. Если вы направляете свое резюме в иностранную компанию с мировым именем (так называемый «бренд»), то требования к составлению сопроводительного будут достаточно высоки. Документ должен быть оформлен на отдельном листе; все реквизиты, к которым относятся заголовок, дата составления, наименование и адрес получателя, подпись — проставлены в соответствии с правилами оформления деловых писем.

Если вы отправляете сопроводительное письмо по e-mail в теме необходимо указать: «Резюме на вакансию (название вакансии)». В теме письма разместите ваше сопроводительное письмо. Резюме в данном случае необходимо прикрепить вложенным файлом. Обращайте внимание на требования получателей ваших писем относительно наличия вложенных файлов вообще. Если получатель заранее указал, что письма с вложенными файлами им не рассматриваются, то разместите текст вашего резюме в теме после сопроводительного письма.

Общепринятая структура сопроводительного письма:

1. Шапка письма

В самом верху страницы укажите свой обратный адрес, телефон и дату отправки. Там же пишете свои ФИО, название компании, в которую отправляете резюме и письмо, а также ФИО адресата. Последнее очень важно: сопроводительное письмо принято писать и отсылать на имя конкретного сотрудника компании, в которую вы обращаетесь – менеджера по персоналу или руководителя подразделения.

2. Первый (вводный) абзац: вакансия, компания и информация о ней

В первом абзаце вы объясняете, почему вы здесь: кто вы и как узнали о вакансии (и, кстати, о какой именно), почему она вас заинтересовала. Если вы узнали о вакансии от знакомого – упомяните его фамилию, если же из открытых источников – назовите их (адрес сайта, название газеты или журнала). Здесь же можно написать что-то о вашем желании работать именно в этой компании.

3. Второй и третий абзацы (основной раздел): опыт работы и мотивация

После того как потенциальный работодатель проинформирован о ваших намерениях, вам нужно показать ему, почему именно вы – лучший кандидат и достойны как минимум приглашения на собеседование. Опишите свои профессиональные успехи и результаты работы. Свяжите свой опыт с требованиями к соискателю на данную должность. Ни в коем случае не вставляйте куски резюме, при необходимости обязательно перефразируйте информацию. Если в вашем резюме есть недостаточно понятные или спорные места, которые могут оттолкнуть потенциального работодателя – уделите внимание и им. Именно в этой части сопроводительного письма нужно располагать информацией, которая заставит потенциального работодателя заинтересоваться вами. Так что просто расскажите, что вы можете предложить, как можете быть полезными компании на этой должности.

4. Последний абзац: предложения и контакты

Теперь потенциальный работодатель знает, кто вы, с какой целью обращаетесь и почему вы ему можете быть интересны. Осталось только предложить свои варианты дальнейших действий, что вы и делаете в заключительном абзаце сопроводительного письма. Предложите потенциальному работодателю связаться с вами в случае интереса к вашей кандидатуре либо сообщите, что намерены перезвонить для уточнения результата тогда-то.

5. Подпись

Используйте нейтральные выражения, например, "С уважением" или "Надеюсь на сотрудничество".

6. Приложение

После подписи можно также перечислить, какие именно документы вы вкладываете в письмо: резюме, портфолио и т. д.

Краткие варианты сопроводительного письма:

Пример 1.

Адресат (должность и ФИО)

Уважаемая Мария!

В ответ на вашу вакансию "менеджер по продажам холодильного оборудования", опубликованную в журнале "Работа и Зарплата", высылаю свое резюме. Буду очень признательна, если Вы не оставите его без внимания.

С наилучшими пожеланиями,

Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11

Пример 2.

Адресат (должность и ФИО)

Уважаемая, Мария!

В прикрепленном файле резюме. Претендую на вакансию финансового аналитика. Источник информации о вакансии www.zarplata.ru Готова предоставить любую дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения моей кандидатуры.

С уважением,

Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11

Полная версия письма выглядит следующим образом:

Генеральному директору

сети магазинов «Мир книг»

г-ну Иванову А.Н.

Уважаемый Алексей Николаевич!

Ваша компания является лидером на рынке книжной торговли нашего города. Возможно, в связи с расширением компании Вам будет интересна моя кандидатура позицию Директора магазина.

Я досконально знаю книжный рынок нашего региона. За десять лет работы в розничной торговле я прошел путь от продавца до коммерческого

директора. В течение последних двух лет я успешно руковожу книжным магазином, и за этот период он превратился из убыточной торговой точки в прибыльное предприятие. Объемы продаж возросли на 250%, штат сотрудников увеличился в три раза. Полагаю, что накопленные знания и опыт позволяют мне претендовать на аналогичную должность в Вашей компании.

Прилагаю резюме, дающее более детальную информацию о моей карьере и квалификации. Буду признателен, если Вы найдете возможность встретиться со мной для личной беседы. Спасибо, что уделили внимание моему письму.

С уважением, Алексей Игоревич Самохин.