

**Требования к написанию сопроводительного письма
для отправки электронной почтой
своего резюме в кадровой службе работодателя.**

Сопроводительное письмо предназначено для отправки присоединённого Вашего резюме электронной почтой в кадровую службу выбранного работодателя.

Получив сопроводительное письмо, руководитель кадровой службы, обращая внимание на его грамотность и стиль, решает рассматривать ли резюме соискателя или сразу без прочтения отправить всё в корзину.

Каждый выпускник Университета сумеет максимально информативно и грамотно составить своё резюме, но с сопроводительным письмом дело обстоит сложнее...

Поэтому Ваше первое обращение к работодателю требует гораздо более тщательной подготовки, чем резюме.

1. Для начала познакомимся со структурой любого письма, отправляемого электронной почтой, с обязательными его пунктами:

- 1.1. Приветствие.
- 1.2. Краткое, чёткое и ясное изложение существа вопроса.
- 1.3. Приложения, ссылки...
- 1.4. Окончание письма:
«С уважением, Фамилия Имя Отчество,
Должность.
Моб. тел.: (920) 420-00-00.»

2. Примерный вариант сопроводительного письма.

От Кого:	Фамилия Имя Отчество соискателя <fuo@guimc.bmstu.ru>
Кому:	<ok@ztn.ru>
Сс:	Паршин Геннадий Николаевич <pgn@bmstu.ru>
Дата:	Mon, 20 Jun 2016 10:43:00 +0300
Тема:	Info for Kadry. Вниманию Кадровой службы, Фамилия Имя Отчество руководителя кадровой службы.

Приложение:	Rezume_IvanovIvanov.doc (120 Кб)
-------------	----------------------------------

Здравствуйте, Имя Отчество руководителя кадровой службы.

По предварительной договорённости, ознакомившись со списком вакансий на сайте Вашего предприятия, направляю Вам для рассмотрения своё резюме.

Я выпускник 2016 г. МГТУ им. Н.Э. Баумана, ф-т «Машиностроительные технологии». Бакалавр по материаловедению.