

תאריך

שם הנמען
תפקידו
החברה
כתובת

א.ג.נ.
שלום רב,

הנדון: _____

פסקה 1 - ספר למה אתה כותב: שם התפקיד, התחום, אליו אתה פונה. איך שמעת, ממי שמעת (אם הופנית ע"י מכר, 'קולגה', מרצה וכו' חשוב לציין את השם, התפקיד והקרבה לנושא).

פסקה 2 - ספר מדוע אתה מתעניין בתפקיד, במשרד, בחברה או בארגון המסוים. ציין ניסיון קודם או ניסיון מקצועי רלוונטי ואיך אתה תוכל להשתלב בתפקיד המסוים. הבא לתשומת לב המעסיק את גיליון קורות החיים המצורף לפנייתך.

פסקה 3 - הצע לספק פרטים נוספים בראיון אישי, או בדרך בה המעסיק יבחר. ציין איך ניתן להתקשר אתך. זכור לסיים את מכתב הפנייה באופן שיגרה את המעסיק להתייחס לפנייתך ולפעול בהתאם.

בברכה,

חתימה בכתב יד
שם פרטי ושם משפחה, מודפסים