Как написать сопроводительное письмо?

Data publikacji: 29.09.2019 Data modyfikacji: 29.09.2019 Departament Rynku Pracy MRPiPS

Сопроводительное письмо является формой маркетинговой коммуникации. Нужно сделать так, чтобы рекламировало Вас!

Основные элементы сопроводительного письма описаны в прикрепленном файле.

Самые распространенные ошибки в заявочных документах

- Неспособность адаптировать резюме и сопроводительное письмо к специфике конкретной компании и должности.
- Отсутствие четко определенной цели.
- Мало прозрачная и нечитаемая графическая форма.
- Отправка одного и того же письма в разные места, фотокопирование письма и ручное добавление названия следующей компании на месте получателя.
- Слишком длинное письмо, препятствующее чтению.
- Нарушенная хронология в профессиональной биографии
- Ошибки в именах, датах, орфографические, стилистические ошибки и др.
- Копирование резюме и сопроводительного письма, которое включено в руководство для лиц, которые ищут работу.
- Преувеличивание описаний своих достоинств или - не менее часто - излишняя скромность.
- Отсутствие конкретных примеров, чтобы подтвердить Ваши характеристики или достижения
- Повторение информации содержится в резюме в сопроводительном письме.
- Калькирование предложений о работе.
- Отсутствие пункта о защите персональных данных.
- Отсутствие подписи под письмом.

Załączniki

Пример - сопроводительное письмо (на польском).docx (docx, 23 KB)