



## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

## СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Является дополнительным документом к высылаемому резюме и составляется индивидуально для конкретной вакансии.

**Цель:** привлечь внимание работодателя.

В сопроводительном письме обязательно должно присутствовать:

#### **Краткое вступление**

Объясните, почему вы откликаетесь именно на эту позицию, чтобы убедить потенциального работодателя в своей заинтересованности, мотивации и побудить открыть ваше резюме.

#### **Опыт и личные компетенции**

Ваша цель – привлечь внимание к тем аспектам своего опыта, которые можно успешно использовать в новой работе.

Очень кратко опишите свою нынешнюю работу и квалификацию, но не сообщайте слишком много информации, иначе ваше резюме могут и не прочитать. Ваша цель - привлечь внимание к тем аспектам своего опыта, которые можно успешно использовать в новой работе. Старайтесь «подогнать» умения и личные качества под требования позиции. Можете привести несколько примеров о том, как преодоленные трудности помогли вам сформироваться как профессионалу.

#### **Идеальная команда**

Объясните, почему вы хотите работать именно в этой компании и что вы о ней знаете. Продемонстрируйте ваш энтузиазм, интерес к таким моментам, как бизнес - успехи данной организации, знание ключевых клиентов, ценностей и миссии, вовлеченности персонала в общественную жизнь. Источником информации может быть как официальный сайт компании, так и посещение ее офиса, филиалов, торговых точек, различных профессиональных мероприятий, в общем, любая информация, все, что поможет показать работодателю, что вы знакомы не только со спецификой его бизнеса, но и с корпоративной культурой.

#### **Положительное заключение**

Резюмируя, напишите о своей готовности встретиться с работодателем на интервью, а также о том, что вы ждете ответ на ваш отклик либо перезвоните через несколько дней.



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ**

**Вариант 1**

«Уважаемый Александр! Меня зовут Евгений. Я являюсь специалистом в сфере информационных технологий. Пишу Вам с целью получить работу в должности, связанной с Интернет-технологиями и разработкой программного обеспечения. Ваша компания мне интересна, потому что она является одним из лидеров той отрасли, в которой я специализируюсь. Я могу быть полезен в разработке и обслуживании Интернет-проектов, в создании и оптимизации программного обеспечения. Прошу рассмотреть мое резюме (в прикрепленном файле) и в случае заинтересованности назначить дату и время личного собеседования.

Со мной можно связаться по телефону  
+7-925-111-11-11».

**Вариант 2**

«Добрый день, Алексей!

Меня заинтересовала должность юриста в Вашей компании. У меня большой опыт работы в сфере юридических услуг, на которых специализируется Ваша компания. В прикрепленном файле высылаю Вам свое резюме, где детально изложена информация о моей профессиональной деятельности. Буду благодарен, если Вы сможете мне перезвонить по телефону +7-925-111-11-11. Готов предоставить любую дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения моей кандидатуры на эту вакансию».

С уважением, Иванов Александр».