**Правила написания сопроводительного письма**

Грамотно составленное сопроводительное письмо позволит привлечь внимание к Вашему резюме и получить желаемую работу.

При отклике на вакансию, ВСЕГДА необходимо писать сопроводительное письмо.

Преимущества сопроводительного письма, позволяет рассказать о том, чего нет в резюме. Объяснить, почему выбрали данную компанию, в каком направлении стремитесь профессионально расти.

Показать сильные стороны кандидата, рассказать почему будете полезны для конкретной должности.

Работодатели это ценят искреннюю заинтересованность кандидата в вакансии.

Сопроводительное письмо, помимо свободно изложенной информации, содержит **обязательные разделы:**

1.Мотивацию отзывы на вакансию;

2.Набор характеристик кандидата, которые указывают на соответствие конкретной должности (опыт работы);

3.Личные качества, необходимые для успешной работы.

Сопроводительное письма должно быть компактным (половины листа А4 достаточно). Разбито на абзацы, которые сфокусируют внимание читающего. Три абзаца – по несколько предложений, на каждый абзац — одна ключевая мысль.

**План написания сопроводительного письма:**

1. Поприветствуйте рекрутера.

2. Напишите, на какую вакансию вы претендуете.

3. Объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия.

4. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажите другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на вас. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.

5. Поблагодарите за уделенное внимание.

6. Оставьте подпись и укажите контактные данные, по которым с вами можно связаться.

7. Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио, дополните сопроводительное письмо примечанием со ссылками на ваши работы.

Сопроводительное письмо должно рассказывать только о кандидате и его мотивации.

Молодому специалисту не стоит отчаиваться. [Хорошую работу можно найти и без опыта](https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/2497/), но только в том случае, если у вас достаточно стремления и желания учиться новому.

**Примерно так может выглядеть сопроводительное письмо недавнего выпускника вуза:**

«Здравствуйте! Меня зовут Магомед. 2 месяца назад я окончил университет по специальности „Юриспруденция“. Опыта работы у меня пока нет, но есть другие преимущества.

Я организованный и дисциплинированный. Активно принимал участие в образовательном процессе и во время прохождения практики. Практику на 4 и 5 курсе проходил в „ООО ХХХХХ“ помощником юриста. Получил рекомендации от начальства.

Здраво подхожу к поиску работы, поэтому согласен на должность помощника или стажера, главное — чтобы была возможность развития. Готов полностью посвятить себя работе, следовать правилам и культуре компании, отдавая энергию и лояльность.

С уважением, Магомед. *Мой контактный телефон*, *e-mail ...*».

**Рекомендации по улучшению сопроводительного письма**

Сопроводительное письмо должно дополнять ваше резюме и не противоречить ему, оно не должно дублировать части резюме. Не рассказывайте свою биографию. Не задавайте вопросы в сопроводительном письме (об заработной плате, рабочем графике).

Перед написанием сопроводительного письма почитайте о компании, в которой хотите работать.

Избегайте штампов написания в письме (пример: *«Высылаю свое резюме на вакансию менеджера по продажам. Ознакомьтесь, пожалуйста, с моим резюме. С уважением, Михаил».* Или: *«Я ответственный, дисциплинированный и стрессоустойчив. Стремлюсь к развитию и умею работать в команде»).*

Изучите требования к вакансии и не пишите о качествах, которые не соответствуют вакансии.

Не создавайте имитацию сопроводительного письма. Нередки случаи, когда соискатели в поле для сопроводительного письма ставят точки, восклицательные знаки или просто пишут *«Добрый день»*.

Сопроводительное письмо пишется в деловом стиле, не допускается фамильярность и панибратство.

Продемонстрируйте знание делового этикета. Не пытайтесь быть остроумным, заигрывать с работодателем.

Сопроводительное письмо должно быть позитивным и убедительным.

Будьте внимательны. Всегда проверяйте орфографию и пунктуацию. Нет ничего хуже неграмотного текста.