جناب آقای / سرکار خانم ………

ریاست محترم امور اداری شرکت ……….

موضوع : درخواست همکاری

باسلام

احتراما پیرو آگهی استخدام آن شرکت در … مورخ … جهت همکاری در بخش … در آن شرکت، به پیوست رزومه اینجانب … را جهت استحضار آن مدیریت محترم و اعلام آمادگی اینجانب جهت همکاری تقدیم می دارم.

امیدوارم سوابق شغلی و تحصیلات اینجانب، تسلط کامل به زبان …، داشتن مهارت های ارتباطی بالا، روحیه تیمی، اعتماد به نفس، شوق به یادگیری مداوم و به روز کردن اطلاعات شغلی مورد توجه شما واقع شده و برایم فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم با همکاری با آن شرکت، خواسته ها و خدمات مورد نیاز شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق روزافزون برای جنابعالی، پیشاپیش از اینکه وقتتان را برای بررسی رزومه من در اختصاص می دهید تشکر فراوان داشته و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای مصاحبه حضوری اعلام می دارم.

با تشکر

نام و نام خانوادگی و امضاء متقاضی