

# MICROSOFT OFFICE USER

## VASTAANOTTAJAN NIMI

Työnimike | Yritys | Osoite | Postinumero ja  
postitoimipaikka

## YHTEYSTIEDOT

Osoite  
Postinumero ja postitoimipaikka  
Sähköposti  
Puhelin

Päivämäärä

Hei Vastaanottajan nimi

Aloita valitsemalla paikkamerkkiteksti ja kirjoittamalla sen päälle.

Saatekirjeen avulla voit esitellä kykyjäsi ja kokemustasi ja osoittaa, miten voit auttaa tulevaa työnantajaa ongelmien ratkaisemisessa ja tulosten parantamisessa. Jos esimerkiksi kerrot olevasi yhteistyökykyinen, anna esimerkki siitä, miten käytit yhteistyötaitojasi hyväksesi edellisessä harjoittelupaikassasi, ja osoita sitten, miten saamastasi kokemuksesta on hyötyä tulevalle työnantajalle.

Kaikki on kiinni mukauttamisesta. Kirjoita saatekirje, jossa esittelet yksilöllisesti itsesi ja kerrot, miten yritys hyötyy sinusta tulevaisuudessa.

Ystävällisin terveisin

Microsoft Office User