

СОПРОВОДИТЕЛЬНО ПИСЬМО

Задача сопроводительного письма – привлечь внимание к вашему резюме, заставить работодателя прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой. При этом формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке. Сопроводительное письмо – это короткая деловая самопрезентация.

О чем нужно сообщить в сопроводительном письме? Эксперты выделяют несколько пунктов, которых стоит придерживаться.

Корректное обращение к адресату. Как правило, в объявлениях о вакансиях, есть информация о контактном лице – менеджере по персоналу, который непосредственно курирует вакансию. Лучше всего адресовать сопроводительное письмо именно ему. «Добрый день, Елена!»; «Уважаемый Игорь Анатольевич!» – обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Уважаемые дамы и господа!». Избегайте неформальных обращений, несвойственных деловому стилю письма: «Доброго времени суток, работники ООО «***»!» и т.п.

В сопроводительном письме принято указывать *источник информации о вакансии*: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С». Однако если Вы направляете резюме через рекрутинговый портал, в этом нет необходимости – рекрутеру ясно, где Вы почерпнули информацию.

В нескольких предложениях (коротко и ясно) Вам нужно изложить, *кто Вы такой и почему хотите работать именно в этой компании*. При этом не нужно пересказывать свое резюме – важно лишь подчеркнуть самое главное – то, что выгодно отличает Вас от других кандидатов, при этом не стоит в сопроводительном письме писать о своих карьерных амбициях. Не следует акцентировать внимание и на сомнительных местах в вашем резюме, если они есть. К примеру, объяснить, почему Вы не работали в течение полугода, лучше на собеседовании, при личном контакте. Избегайте банальностей. «Я легкообучаема, коммуникабельна и стрессоустойчива» – об этом говорится во множестве резюме и сопроводительных писем. В конце письма не забудьте добавить, что в случае заинтересованности вашей кандидатурой Вы готовы приехать на собеседование и ответить на все оставшиеся к Вам вопросы. Кроме того, необходимо *подписать и указать свои контакты*. Эти данные есть в резюме, однако таковы правила делового этикета.

Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем, не забудьте проверить на грамотность. Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно если позиция, на которую вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития.

Если Вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть в «теле» Вашего сообщения. Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме. На рекрутинговых порталах для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.

Примеры сопроводительных писем

Пример 1

Уважаемая Мария, в ответ на вакансию «менеджер по продажам холодильного оборудования», опубликованную в журнале «Работа и Зарплата», высылаю свое резюме. Буду очень признательна, если Вы не оставите его без внимания.

С наилучшими пожеланиями, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11.

Пример 2

Добрый день, Мария.

В прикрепленном файле резюме. Претендую на вакансию финансового аналитика. Источник информации о вакансии www.zarplata.ru. Готова предоставить любую дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения моей кандидатуры.

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11.

Пример 3

Уважаемые господа, прошу рассмотреть мое резюме на вакансию заместителя главного бухгалтера. Буду рада получить от Вас приглашение на собеседование.

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11.

Пример 4

С удовольствием приму предложение встретиться и рассказать несколько больше о своем опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону 8-916-111-11-11, либо электронной почте anna@mail.ru.

С уважением, Иванова Анна.

Пример 5

«Добрый день, Екатерина!

*Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнала об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение двух лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом компаний, повышение уровня продаж фирмы. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рада ответить на Ваши вопросы на собеседовании.*

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11.