

求职信

你找到了一份完美的工作，点击“申请”按钮。

但是等等!他们想要一封**求职信**。

求职信是一份一页的文件，要和你的简历一起，随你的工作申请一起发送。

这是你告诉潜在雇主为什么你是这个职位的最佳人选，以及你的技能和专业知识如何能为公司增加价值的机会。

求职信是一种自我介绍。它应该展示一个完整的画面，以便未来的雇主可以决定更多地了解你。你希望通过这封信得到面试的机会。因此，这封信是一封推销信。

求职信有两种基本类型:**邀请信**和**非邀请信**。

下面是一些关于如何使求职信成为有效的销售信的建议。

1. 求职信要简洁。它应该是用电脑制作的，用**质量好的纸张**打印。不要想使用印有你学校、地方或工作单位抬头的文具。
2. 如果可能的话，把这**封信**写给一个**合适的、具体的人**。做一些调查。或者，你可以用“亲爱的招聘经理”，“亲爱的 ZZZ 公司团队”。
3. 说出你申请的工作(包括相关的职位级别和工作)，并**告诉未来的雇主你**
是如何了解到这份工作的。

4. 写一个吸引人的开头段落，说明你的技能如何完美地适合这份工作，并展示你的热情。

坏例子:(弱)

请考虑让我担任贵公司销售代表的职位。

很好的例子:

你们需要一名表现最好的销售代表，这与我作为百万美元制作人的三年经历非常吻合。

坏例子:(它没有提供任何价值和细节)

关于贵公司招聘数字营销经理一职的消息，我想表达我对参加招聘过程的兴趣。作为一名有多几年经验的数字经理，我相信我能胜任这份工作。

很好的例子:

作为 ZZZ 营销活动的热心人士，我很高兴看到你们招聘数字营销经理的消息。我有参与预算超过 30 万美元的全国性在线活动的经验，我相信我可以帮助 ZZZ 应对即将到来的挑战。更重要的是，自 2016 年以来，我成功地将 ABC 的客户群扩大了 19%。

5. 明确你目前的状态，比如你的学业或职业生涯，以及你什么时候可以开始工作。

6. 明确表示你对该公司有所了解，从而让对方知道你做了功课。

7. 坚持**事实**，诚实待人。**不要对自己发表意见**。让推荐人对你的工作和教育做出评价，雇主也会形成自己的看法。

选择雇主会感兴趣的事实。求职信的这一部分可能会重复简历上的信息，但要尽量包含其他信息来支持简历上的信息。

你可能缺乏实际的工作经验，但你的求职信可以充满证明你成功潜力的活动。

8. 如果你是在回应一则招聘广告，试着**模仿描述中的关键词**。确保你的教育和经验与职位描述中所要求的资格相关联。**让自己成为他们问题的解决方案**。

例如，如果你申请行政职位，一定要提到你的时间管理技能。如果招聘广告要求的是沟通技巧，你可以写上“五年的公开演讲经验”。

9. 在信的结尾部分，让读者参考你的简历了解更多信息。最后，附上你的联系方式，并尝试安排一次面试。**尽量让面试安排得简单方便**。

经常问自己:我能为公司做些什么?你要以公司的需求为目标，而不是你自己的需求。关注你能提供什么，而不是你有多想要这份工作。

例如:

过几天我会再跟你联系，回答你可能有的任何问题。同时，你可以打555-5555 联系我。

10. 不要以为拼写检查会发现每一个错误(它不会)。慢慢地检查你的求职

信，**确保所有内容读起来都是正确的**。让别人帮你看一遍求职信。

11. **不要发出重复的求职信**。你可能有一封标准的求职信，你可以根据雇主的不同稍微修改或定制。

更多的小贴士：

1)**不要过度使用“我”**，尤其是在句子的开头。重点应该是你如何满足雇主的需求，而不是你的生活故事。

2)如果你的求职信超过一页纸，你可能会让读者昏昏欲睡。你最好尊重读者的时间。

3) 1 -1.5 英寸的边际空间总是一个安全的选择。

不要使用低于 12 号的字体。

选择一种看起来专业的字体，或者雇主在他们的网站或广告上使用的字体。

使用一个受人尊敬的供应商(Gmail)的电子邮件地址，它只包含你的姓和名。不要用你现在的工作邮箱。