

Η ΜΟΡΦΗ ΤΗΣ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Οι περισσότερες συνοδευτικές επιστολές ακολουθούν μια βασική μορφή.
Χρησιμοποιήστε το παρακάτω παράδειγμα για να συντάξετε τη **δική** σας.

Το ονομά σας
Η διεύθυνσή σας
Πόλη, Ταχ.κώδ.

Τόπος, ημερομηνία επιστολής

Όνομα εργοδότη
Τίτλος --
Όνομα εταιρίας/φορέα/επιχ-σης
Πόλη-Ταχ. Κωδ.

Αγαπητέ/ή κε/α (το όνομα του εργοδότη)

Εισαγωγή: Εξηγήστε για ποιο λόγο γράφετε. Εκδηλώστε το ενδιαφέρον σας για τη θέση εργασίας που διεκδικείτε αλλά και για τον φορέα που απευθύνεστε και κατανομάστε την πηγή πληροφόρησή σας για την συγκεκριμένη θέση.

Κυρίως θέμα: Εξηγήστε τι μπορείτε να κάνετε, τονίζοντας ταυτόχρονα τα προσόντα τις δεξιότητες & ικανότητές σας, συνδέοντάς τες με το προφίλ της θέσης εργασίας. Παραπέμψτε τον αποδέκτη της επιστολής σας στο **βιογραφικό σας σημείωμα** και προσπαθήστε να συσχετίσετε το επαγγελματικό & εκπ/κό σας υπόβαθρο με την συγκεκριμένη θέση.

Επίλογος: Ζητάτε ή προτείνετε συνάντηση για προσωπική συνέντευξη και ευχαριστείτε προκαταβολικά για το χρόνο που θα διαθέσει προκειμένου να διαβάσει το βιογραφικό σας.

Με εκτίμηση

Υπογραφή

Συνημμένα: κατάλογος με τα υπόλοιπα έγγραφα που εσωκλείονται στον φάκελο (π.χ. βιογραφικό σημείωμα, συστατικές επιστολές κ.α.)