تاریخ: / /

بسمه تعالی

جناب آقای/سرکار خانم .....  
رییس/مدیر/سرپرست محترم .....

سلام علیکم

پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه …………….. مورخ …………….. جهت همکاری در بخش امور اداری آن شرکت محترم، به پیوست این نامه مشخصات هویتی و سوابق شغلی (رزومه) اینجانب را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می‌دارم. امیدوارم ویژگی‌های اینجانب از جمله تحصیل در رشته اقتصاد بازرگانی، گذراندن دوره‌های بازاریابی، تسلط کامل به زبان انگلیسی، داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا، اشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات شغلی، مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم خواسته‌ها و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم. ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، پیشاپیش از وقتی که به بررسی رزومه اینجانب اختصاص می‌دهید تشکر نموده و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایر اطلاعات لازم و آشنایی بیشتر اعلام می‌دارم.

نام و نام خانوادگی

امضا