



# КАК НАПИСАТЬ

## СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

**Сопроводительное письмо** — текст в свободной форме, основная цель — побудить работодателя прочитать твоё резюме. Оно демонстрирует твою мотивацию и объясняет, почему ты хочешь работать именно в этой компании. Письмо должно быть **индивидуальным для каждой вакансии**, а не шаблонным.

Сопроводительное письмо состоит из 4 частей:

**01.**

### Приветствие и цель

Сообщи работодателю, на какую вакансию ты откликаешься

**02.**

### Аргументы в твою пользу

Напиши, как твои навыки и опыт соответствуют требованиям вакансии. Так ты покажешь, что соответствуешь искомой должности

**03.**

### Мотивация

Упомяни, какие ценности компании тебя вдохновляют и как ты видишь себя в их культуре. Это поможет работодателю понять, что ты действительно стремишься стать частью этой команды

**04.**

### Заключение

Обозначь, как именно ты сможешь помочь компании закрыть её рабочую потребность за счёт своих навыков, знаний и личных качеств



## ОБРАТИ ВНИМАНИЕ

- Оптимальный объём сопроводительного письма — до 1 500 знаков
- Проверь текст на орфографические и пунктуационные ошибки
- В конце письма добавь контактную информацию