



## Пример мотивационного письма



### Как написать мотивационное письмо?

Основная цель мотивационного письма - заинтересовать работодателя прочитать резюме и объяснить, почему вы хотите работать в компании, какие преимущества вы можете принести, чтобы в результате вас пригласили на собеседование.

1. В заголовке мотивационного письма укажите свою контактную информацию, затем приветствие.
2. Укажите должность, на которую вы претендуете и источник информации об открытой вакансии.
3. Упомяните, почему вы заинтересованы в этой должности и компании.
4. Согласно информации, содержащейся в вашем резюме о вашем опыте, объясните, как ваш опыт и квалификация подходят этой работе.
5. Позвоните, чтобы вас пригласили на интервью и укажите время, которое вам подходит.

### Несколько советов по написанию мотивационного письма

- Объясните, почему вы отправляете резюме.
- Не посылайте резюме без мотивационного письма.
- Расскажите, как конкретно вы узнали о вакансии или компании - флаер в вашем отделе, веб-сайт, через друга, работающего в организации.
- Убедите читателя прочитать ваше резюме.
- Первое, что увидит рекрутер, это ваше мотивационное письмо, поэтому оно должно быть очень хорошо написано и направлено на этого работодателя.
- Обратите внимание вашего работодателя на элементы вашего профессионального профиля: образование, лидерские качества, опыт, который соответствует требованиям, предъявляемым к работе, которую Вы ищете. Будьте как можно более конкретным и используйте примеры.

### Мотивационное письмо - пример

Ваши контактные данные

Адрес компании

*Уважаемый (ая) господин (госпожа),*

**Вступительный абзац:** укажите, почему вы пишете, как вы узнали о компании или вакансию, и основную информацию о себе.



Второй абзац: вы должны объяснить, почему вы заинтересованы в этом работодателе или виде работы, которую предлагает работодатель. Продемонстрируйте, что вы достаточно осведомлены о работодателе или вакансии. Укажите конкретную квалификацию, соответствующую требованиям, предъявляемым к работе - сосредоточьтесь на том, что вы можете сделать для работодателя. Это возможность подробно объяснить пункты вашего резюме. Помните о том, что ваше резюме прилагается.

Третий абзац: укажите, что вы хотели бы получить приглашение на интервью или договориться о встрече с работодателем и узнать больше о вакантных должностях и планах по набору работников. Скажите, что вы с радостью предоставите работодателю необходимую информацию. Поблагодарите работодателя за рассмотрение Вашей кандидатуры.

*Жду с нетерпением сотрудничества и с наилучшими пожеланиями*

Дата и подпись