

Если вы хотите привлечь дополнительное внимание рекрутера к своему резюме, произвести на него хорошее впечатление и увеличить шанс получить предложение, вам необходимо составить грамотное *сопроводительное письмо*.

Размер сопроводительного письма

Оптимальный размер сопроводительного письма - это три-пять небольших абзацев. Письмо не должно занимать больше одной страницы. Лучше — примерно половину. Но письмо должно выглядеть цельным и законченным.

Стиль сопроводительного письма

Стиль сопроводительного письма должен быть деловым, но не слишком формальным. Лучше не использовать шаблоны и канцеляризмы — сложные речевые обороты. Например, самое распространенное вводное предложение звучит так: «Прошу вас рассмотреть мое резюме на позицию...» — это шаблон, который уже приелся. Лучше заменить его чем-то похожим. Например, можно написать так: «Хочу работать в компании «Армэко», или «Меня заинтересовала вакансия менеджера по продажам в вашей компании», или «Хочу стать частью команды «Армэко», а именно — занять должность юриста».

Структура и содержание сопроводительного письма

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

1. Поприветствуйте рекрутера.
2. Напишите, на какую вакансию вы претендуете.
3. Объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия.
4. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажите другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на вас. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.
5. Поблагодарите за уделенное внимание.
6. Оставьте подпись и укажите контактные данные, по которым с вами можно связаться.

7. Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио, дополните сопроводительное письмо примечанием со ссылками на ваши работы.

Вот, например, как может выглядеть сопроводительное письмо на вакансию PR-менеджера:

«Добрый день!

Меня заинтересовала позиция PR-менеджера, т.к. хочу заниматься любимым делом в интересной и перспективной компании.

Я хорошо знакома с вашей компанией. С удовольствием слушаю ваши выступления и кейсы на конференциях, читаю соцсети, формат которых нахожу необычным и интересным. Хотела бы стать частью вашей команды, чтобы генерировать PR-идеи, работать со СМИ и создавать качественные тексты.

Имею высшее образование в сфере маркетинга и PR, а также успешный опыт стажировки на должности PR-менеджера. Занималась написанием и редактированием статей, а также рекламой, продвижением, общением с клиентами, подготовкой мероприятий и презентаций. Привыкла решать сложные задачи и быстро понимать, что от меня требуется. Владеем английским языком (уровень intermediate), в настоящее время продолжаю его изучение.

С более детальной информацией о моей профессиональной деятельности вы сможете ознакомиться в резюме. Благодарю за время, уделенное моей кандидатуре.

С уважением, Алиса. Тел. ..., e-mail ...».*

Пример короткого сопроводительного письма на должность юриста без опыта работы:

Добрый день! Меня зовут Маргарита.

Хочу работать помощником юриста в компании «Альянс».

Я окончила третий курс Института мировых цивилизаций. Имею базовые знания в сфере юриспруденции. Например, знакома с жилищным, семейным и трудовым законодательством. Но пока только в теории.

Настоящих судебных разбирательств у меня еще не было.

Мои преимущества:

Я внимательна и усидчива.

Стараюсь добиваться своих целей несмотря ни на что. Например, поступила в вуз на бюджет, потому что старательно готовилась к поступлению в школе.

Я ответственна и пунктуальна. Не опаздываю на встречи, потому что ценю свое и чужое время. В этом плане вы можете быть уверены во мне на все сто: компанию не подведу — на встречу с клиентом приду вовремя.

Доступно и грамотно выражаю свои мысли: так, чтобы даже человек, который никогда не сталкивался с юриспруденцией, понял, что я имею в виду.

Хочу стать первоклассным юристом и получить соответствующий опыт под руководством профессионалов.

*Буду рада, если рассмотрите мое резюме и пригласите на интервью. Мой телефон: +7 911****.*

Если релевантный опыт отсутствует, подумайте, какие навыки и личностные качества могут показать вас с максимально выигрышной стороны и убедить рекрутера в том, что вы подходите для работы на этой должности.

Пример:

«Надеюсь, что мои творческие навыки, умение налаживать контакты и ответственность позволят принести значительную пользу вашей компании».

Или:

«Здравствуйте! Очень хотел бы пройти стажировку в вашем интернет-издании. Я студент 3-го курса факультета Рекламы и связей с общественностью Института мировых цивилизаций. Обладаю аналитическим складом ума и креативным мышлением. Участвовал в организации студенческого фестиваля, занимался подготовкой рекламных материалов. Также проходил летнюю практику в газете. Свяжитесь со мной можно по телефону...

С уважением, Илья».

Рекомендации по улучшению сопроводительного письма

- Не дублируйте в сопроводительном письме резюме или его части. При этом сопроводительное письмо должно дополнять ваше резюме и не противоречить ему.
- Перед написанием сопроводительного письма почитайте о компании, в которой хотите работать.
- Не рассказывайте свою биографию.
- Не задавайте вопросы, например об уровне заработной платы и рабочем графике. Подобные вещи стоит обсуждать на интервью.
- Избегайте формальностей и избитых штампов, например: *«Добрый день! Высылаю свое резюме на вакансию менеджера по продажам. С уважением, Михаил».*
Или: *«Здравствуйте! Ознакомьтесь, пожалуйста, с моим резюме.*

Татьяна».

Или: «Я ответственна, дисциплинирована и стрессоустойчива. Стремлюсь к развитию и умею работать в команде».

- Не пишите о качествах, которые не соответствуют вакансии, нерелевантном опыте или, хуже того, о том, что вакансию, на которую вы откликаетесь, рассматриваете как запасной аэродром. Большой ошибкой, например, будет прислать сопроводительное письмо при отклике на вакансию маркетолога следующего содержания:

«Добрый вечер! Я не могу найти работу преподавателем немецкого языка, поэтому рассматриваю другие предложения, так или иначе связанные или совсем не связанные с немецким языком.

Интересуюсь всем новым. Легко обучаем. В процессе своей трудовой деятельности я получил опыт работы в продажах. У меня также есть опыт руководящей работы. Еще я очень много работал с деньгами.

У меня есть превосходные навыки презентации продукта в качестве менеджера.

Я думаю, что мне подойдет должность менеджера или высокая руководящая должность. Сейчас я ищу постоянную работу и готов рассмотреть любые варианты работы. Проживаю недалеко от вашей компании.

С уважением, Иван».

- Не создавайте имитацию сопроводительного письма. Нередки случаи, когда соискатели в поле для сопроводительного письма ставят точки, восклицательные знаки или просто пишут «Добрый день».
- Продемонстрируйте знание делового этикета. Не пытайтесь быть остроумным, заигрывать с работодателем и писать сопроводительное письмо в духе: *«Здрасьте! Не знаю, что здесь написать, поэтому напишу без лишней скромности: я хороший. Жду ответа, Вася».* Деловой стиль не допускает фамильярности и панибратства.
- Сопроводительное письмо должно быть позитивным и убедительным.
- Будьте внимательны! Всегда проверяйте орфографию и пунктуацию. Если не уверены в своих знаниях — используйте программы проверки орфографии и пунктуации или попросите своих родных или друзей проверить ваше письмо. Нет ничего хуже неграмотного текста!