

Советы по написанию сопроводительного письма к резюме

Сопроводительное письмо к резюме в современном мире имеет важную роль при поиске работы, это видно из статистических данных по отзывам рекрутов, просматривающих резюме. Правильно написанное письмо дает больше шансов попасть на собеседование, чтобы в дальнейшем взяли на работу.

Письмо в сопровождение резюме представляет собой краткий или развернутый текст, которым кандидат на должность пытается привлечь внимание к прочтению отклика на вакансию. Поэтому основными целями его составления являются:

- выделить свое резюме среди других;
- выразить заинтересованность в получении работы в компании;
- кратко отразить информацию, которая даст возможность рекруту предварительно оценить соответствие заявленной вакансии, рассказать о своих профессиональных достижениях;
- выполнить требование работодателя по предоставлению сопроводительного письма (если это требовалось в тексте вакансии).

Рекрутер изучает письмо и предварительно определяет, стоит ли открывать резюме, оценивая:

- манеру изложения информации, умение претендента на должность сформулировать мысль грамотно и понятно;
- насколько соискатель заинтересован в получении должности в компании;
- исполнено ли требование по предоставлению сопроводительного письма к резюме, указанного в тексте вакансии.

Чтобы вас взяли на работу, сопроводительное письмо должно подчиняться определенной структуре:

- Приветствие. Оно может быть обезличенным либо содержать имя, отчество получателя (дополнительно можно указать должность).
- Основная часть. Содержит информацию о том, на какую вакансию составлено резюме, чем она привлекла, основные сведения о вас, которые будут полезны для данной вакансии.
- Заключение. В этой части попрощайтесь и укажите ваши контактные данные, продублировав их из резюме.

Несколько советов по содержанию сопроводительного письма к резюме:

- ✓ Небольшое, но информативное. Письмо не должно быть повторением самого резюме. По объему текста оно должно быть таким, чтобы менеджеру по подбору персонала не пришлось потратить много времени на его прочтение. Сопроводительное письмо должно быть достаточно информативным, качественным и небольшим.
- ✓ Грамотность и деловой стиль. Любое письмо в компанию должно подчиняться деловому этикету. Поэтому здесь не допускается применение сложных структур, неформальных выражений и т.д. Изложите текст просто и понятно. И не забудьте проверить на отсутствие грамматических ошибок и пунктуацию. Письма с ошибками зачастую отталкивают от прочтения резюме.

По мнению рекрутеров в проценте не рассмотренных резюме остаются те, к которым сопроводительное письмо:

- содержит шаблонный текст, не дающий понятия о том, заинтересован ли соискатель в получении этой работы;
- имеет ошибки в тексте, сложно читается, слишком большое по объему;

- перечислен весь опыт работы, который полностью продублирован в резюме.

Поэтому рекомендуется придерживаться структуры, соблюдать советы описанные выше. И обязательно покажите заинтересованность в получении этой вакансии.

Многие соискатели считают, что резюме вполне достаточно. И на этом фоне легко приобрести дополнительные очки! Если ваше сопроводительное письмо написано логично, грамотно и содержит важную для работодателя информацию, не сомневайтесь, что это будет весомым плюсом к вашей конкурентоспособности! Нужно просто научиться составлять этот документ, и путь к работе вашей мечты может стать короче.

Тогда ваше резюме с большой степенью вероятности будет рассмотрено.