Jméno a příjmení: _____
Adresa: _____
Telefon: _____ E-mail: _____

Adresát (firma, jméno personalisty): _____
Adresa firmy: _____

V _____ dne _____

Věc: Žádost o místo _____ (číslo nebo název inzerátu: _____)

Vážená paní / Vážený pane _____,

reaguji na Vaši nabídku pracovního místa _____, kterou jste zveřejnili dne _____ na _____. O místo se ucházím, protože _____.

V současné době pracuji / studuji jako _____ ve společnosti / na škole _____. Mám na starosti _____. Za největší pracovní výsledek považuji _____.

Pro Vaši firmu mohu být přínosem hlavně v těchto oblastech: _____. Uvádíte, že hledáte člověka, který _____; s tím mám zkušenost z _____.

Nastoupit mohu od _____. Rád(a) se s Vámi setkám na osobním pohovoru a své zkušenosti podrobněji představím. Zastihnete mě na telefonu _____ nebo e-mailem.

Děkuji za Váš čas a těším se na Vaši odpověď.

S pozdravem

_____
jméno a příjmení (vlastnoruční podpis jen u tištěného dopisu)

Příloha: životopis

Poznámka k vyplnění (před odesláním smažte): dopis se vejde na jednu stranu A4. Nehodící se škrtněte (pracuji / studuji, Rád / Ráda). Do dopisu nepatří údaje o zdraví, rodinném stavu, náboženství ani politické příslušnosti; zaměstnavatel je podle § 30 odst. 2 zákoníku práce smí chtít jen v rozsahu, který bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy.

DokladBot
Vzor zdarma od DokladBotu | české účetnictví přes WhatsApp | dokladbot.cz/vzory