



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА САЯНСКА

Как написать сопроводительное письмо: советы от Центра занятости населения

Специалисты Центра занятости города Саянска часто сталкиваются с ситуацией, когда соискатель тщательно составляет резюме, но не уделяет должного внимания сопроводительному письму. А ведь именно оно способно побудить рекрутера внимательно прочесть ваше резюме и выделить среди других кандидатов.

1. **Обращение**

Важно начать свое сопроводительное письмо с корректного обращения к адресату. Во многих вакансиях указана контактная информация — имя, должность и часто номер сотрудника, курирующего эту вакансию. Подойдут стандартные формулировки: например, «**Добрый день, Александр!**». Если же контактное лицо не указано, рекомендуем использовать обращения, свойственные деловому стилю: «*Здравствуйте!*», «*Уважаемые...*» и так далее.

2. **Вступление**

После обращения принято указывать источник информации: «*На сайте увидел, что в вашу компанию требуется аналитик...*». Если же вы узнали о вакансии от сотрудника компании, можно указать конкретно, от кого именно, но при условии, что он готов предоставить личную рекомендацию, и только с его согласия. Также можно сразу объяснить, почему вы откликаетесь именно на эту позицию, чтобы убедить потенциального работодателя в своей мотивации и побудить ознакомиться с вашим резюме.

3. **Наполнение: используйте магию цифр**

Главное, помните, что сопроводительное письмо — короткая деловая самопрезентация, а не пересказ резюме. Важно четко сформулировать суть сообщения: кто вы, почему хотите работать именно в этой компании и что отличает вас от других кандидатов. Лучше всего это покажет опыт работы и профессиональные достижения в виде цифровых показателей. Это показывает, что вы говорите с работодателем на одном языке и понимаете их главную ценность — результаты. Можно добавить информацию об образовании, если считаете, что это будет вашим конкурентным преимуществом. Необходимо внимательно читать описание вакансий: в некоторых работодателях конкретно пишут, выпускники каких вузов ими особенно ценятся. Избегайте банальных и шаблонных фраз — они могут, наоборот, вызывать негативные эмоции у нанимающей стороны.

4. **Положительное заключение**

Обязательно закончите свое письмо фразой о готовности в ближайшее время встретиться с работодателем на интервью в офисе или выйти на онлайн-звонок. По правилам делового этикета необходимо подписаться и указать свои контактные данные для связи: имя, фамилия, номер телефона и электронная почта. Кроме того, напишите, что вы ждете ответ на ваш отклик.

5. **Проверьте на краткость и грамотность**

Хорошие рекрутеры делают выводы о кандидате за первую минуту прочтения резюме, а на сопроводительное письмо им нужно еще меньше времени. Важно заинтересовать его, но при этом не утомить. Достаточно 5-10 предложений, разбитых на 2-3 смысловых абзаца, так письмо будет удобно и легко читать. Кроме того, прежде чем отправить написанное письмо, обязательно проверьте его на орфографические и пунктуационные ошибки, а также опечатки и описки. Они могут поставить вас в неловкую ситуацию и подорвать доверие к вам как к ответственному и заинтересованному кандидату. Если сомневаетесь, воспользуйтесь словарями и текстовыми онлайн-редакторами.

Дополнительная информация по телефонам: 8 (39553)54040, 89588509933, 89915421155.

Напоминаем, что в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции *COVID-19*, личный приём граждан и работодателей специалистами Центра занятости населения временно приостановлен

Специалисты Центра занятости всегда на связи и готовы ответить Вам!