Для складання супровідного листа завантажте, будь ласка, цей документ на свій комп'ютер, натиснувши Файл - Завантажити - Microsoft Word.

**Супровідний лист складається з таких блоків:**

- привітання;
- назва вакантної посади (якщо ви подаєте резюме через сайт пошуку роботи, додавати посилання на оголошення про вакансію непотрібно, але якщо ви знайшли вакансію на сайті роботодавця і пишете листа на пошту відділу кадрів, додайте посилання на оголошення про вакансію);
- міні-презентація (релевантний досвід, знання, навички, досягнення на попередніх місцях роботи);
- інформація про додане резюме, подяка за увагу;
- підпис;
- актуальні контактні дані.

**Зразок заповнення супровідного листа:**

Шановна пані Вікторіє,

Мене звуть Марія Іваненко. Я хотіла б подати своє резюме на вакансію бухгалтера, опубліковану на сайті вашої компанії за посиланням *[додайте посилання]*.

Я маю 18-річний досвід роботи в галузі бухгалтерського обліку промислових підприємств, з них 10 років на посаді головного бухгалтера. Знаю податкове законодавство України та МСБО, маю сертифікат ACCA. В компанії «Генератор» сприяла скороченню загальних витрат на 15%, підвищенню на 20% своєчасності повернення грошових коштів за рахунок регулярного моніторингу та аналізу дебіторської заборгованості, скороченню на 30% тривалості підготовки звітів завдяки розробці та впровадженню нової системи звітності. Володію програмами M.E.Doc, 1С 8.2, Excel.

Більш детальну інформацію про мої професійні навички та попередній досвід роботи Ви зможете знайти в доданому до цього листа резюме.

З повагою,

Марія Іваненко

***Складіть свій власний супровідний лист за цим зразком.***