**SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO**

Imię i nazwisko Miejscowość i data

Adres zamieszkania

Kod pocztowy i miejscowość

Telefon kontaktowy

Adresat listu (imię i nazwisko

osoby do której kierujemy list

lub nazwa działu firmy

Adres firmy

***List motywacyjny***

Szanowni Państwo!,( Szanowna Pani!, Szanowny Panie!)

1. ZDANIA WPROWADZAJĄCE- należy ustalić cel listu i źródło pochodzenia informacji o możliwości zatrudnienia.

2. KILKA ZDAŃ W POSTACI AKAPITÓW- mają dotyczyć: zainteresowania tą właśnie ofertą i firmą, planów zawodowych, potwierdzania swoich umiejętności i zalet, oczekiwań wobec przyszłego pracodawcy.

1. ZAKOŃCZENIE- prośba o zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną

Zwrot Grzecznościowy

*własnoręczny podpis*

Imię i nazwisko (pismo komputerowe)

Spis Załączników

* CV, zdjęcie
* ksero świadectwa lub dyplomu

ukończenia uczelni

* ksera świadectwa ukończonych kursów