Az önéletrajzon és motivációs levélen kívül kulcs szerepe lehet a kísérőlevélnek, hiszen ez még az előzőket is megelőző benyomás, amit egy hr-es kap rólunk. Éppen ezért érdemes néhány lényeges pontját megfontolni, mielőtt sablonos sorokkal küldjük el pályázatunkat.  
  
1. Megszólítás és tárgy  
  
Kinek is írunk? Ha a hirdetésben hiányzik ez az információ, érdemes – ha tudva levő – a cég vállalati weboldalát is áttekinteni, hátha rálelünk a HR-es munkatárs, vagy az adott pozíció vezetőjének nevére. Egy konkrét személynek címezni nekünk is segítség, ráadásul a cég is pozitívumként veheti, hogy érdekel minket annyira az állás, hogy kellőképp utánanézünk. Ennek hiányában maradhat az udvarias „Tisztelt Munkaadó”, vagy „Tisztelt Hirdető” megszólítás.  
  
A tárgyat sokszor meghatározzák az álláshirdetésben, ellenkező esetben mindenképp hangsúlyozzuk a pozíció pontos nevét, amire jelentkezünk.

2. Tartalom

Mivel előfordulhat, hogy egy tucat kísérőlevelet kap leendő munkaadónk, így érdemes a sablonmegoldásokat kerülni és helyette arra összpontosítani, ami személyes erősségeinkből adódóan felkelti az érdeklődést, ezzel előkészítve az önéletrajz főbb pontjait.  
  
Ennek legfőbb tartalma, hogy miért jelentkezel az adott állásra, milyen pozícióban vagy jelenleg, vagy milyen szakmai alapod van ahhoz, amiért érdemes veled felvenni a kapcsolatot. Kiemelhetsz 1-1 elemet az elvárásokból is, amiben kiemelkedően erős vagy (például, ha erős angol nyelvtudás szükséges, és már évek óta nemzetközi környezetben dolgozol), vagy hangsúlyozhatsz más tevékenységet is, ha az kapcsolódik a cég értékrendjéhez (például bármilyen önkéntes tevékenység, életmód stb.).   
  
Terjedelmet tekintve érdemes inkább tömör és lényegre törő levélre törekedni, mint hosszú részletezésre.   
A fizetési igényre is ki lehet kitérni, ha azt a hirdető cég kérte (ilyenkor törekedjünk egy fizetési sávot megadni). Ellenkező esetben inkább mellőzzük a témát a bemutatkozás ezen szakaszában.

3. Forma és stílus  
  
Természetesen ahogy a motivációs levél esetében, itt is fontos a tagolt bekezdés, illetve az aláírásban az elérhetőség feltüntetése, ezzel is figyelve arra, hogy a levelet fogadó HR-esnek kevés ideje jut majd a mi levelünk áttekintésére, így törekedjünk rá, hogy minél konkrétabbak és könnyebben elérhetőek legyünk!  
  
A kommunikációt tekintve érdemes a cég és az álláshirdetés stílusához hangolni levelünket, például egy állami cég és egy startup vállalkozás valószínűleg teljesen más stílust képvisel kommunikáció tekintetében, ugyanez érvényes a betölteni kívánt pozícióra is.

Végezetül alaposan nézzük át pályázatunkat a csatolmánnyal együtt, haladjunk lépésről lépésre kellő időt szánva a részletekre, hogy közelebb kerülhessünk álmaink munkájához!  
  
Íme egy kísérőlevél példa:

Tárgy: Jelentkezés B2C értékesítő pozícióra

Tisztelt Kovács Kálmán!  
  
Ezúton küldöm pályázatomat a Cvonline.hu-n meghirdetett B2C értékesítő pozícióra.  
Jelenleg a ferihegyi repülőtéren dolgozom a CreditCard Kft.-nél promóteri munkakörben, ahol több utassal kötök üzletet napi szinten, köztük számos külföldi igénylővel is, ami úgy gondolom, jó alapot adhat a nemzetközi értékesítői környezethez.  
Évek óta törzsvásárlóként használom a termékeiket és figyelem újdonságaikat, így első kézből, hitelesen tudnám képviselni tevékenységüket.  
  
Több éves értékesítői tapasztalataimról és tanulmányaimról részletesen a csatolt önéletrajzomban olvashat.   
  
Várom visszajelzését, bízom benne, hogy egy interjú keretein belül személyesen is megismerhetem Önöket.   
  
Üdvözlettel:  
Minta Mónika  
+36201234567