**Сопроводительное письмо к резюме**

Во всем современном мире, составляя свое резюме, для того, чтобы повысить свои собственные шансы на получение вакантной должности и более полно рассказать о собственной кандидатуре, **составляется специальное сопроводительное письмо к резюме.**

Письмо позволяет в более свободной форме представить свои уникальные способности, и дает ряд преимуществ.

**Как правильно составить сопроводительное письмо к Вашему резюме и что там писать?**

1. Для того, что оно дошло по назначению, важно обязательно указать конкретного адресата. Иногда, даже в самом описании вакансии присутствуют личные данные специалиста, но если этого и нет, то достаточно написать «В отдел кадров, менеджеру по персоналу», указывая при этом название компании.
2. Далее, нужно сообщить, то, откуда вам удалось узнать о вакансии, где было найдено это объявление и сослаться на источник.
3. Теперь обозначаем позицию, которая интересна и объясняем, почему именно она и какие имеются навыки, соответствующие параметрам этой вакансии. Здесь можно вполне актуально и в доступной форме, объяснить, какой имеется опыт работы, заслуги и достижения.
4. Далее стоит рассказать, почему именно выбрали эту компанию и данную должность в ней. Если есть какие-то яркие факты об истории ее развития, или этапах становления, которые известны вам и будут уместны в тексте письма, стоит обратить на это внимание. Специалисты компании всегда замечают, что кандидат проявляет интерес и знает многое об организации, что несомненно не может не подкупать.
5. Заканчивая свое письмо, нужно обязательно оставить информацию о собственных контактах, которая позволит в любой момент беспрепятственно связаться с вами. А, если вы сами решите сделать звонок, то и об этом нужно предупредить, обозначив наиболее удобное время.
6. Если вы пишете сопроводительное письмо при отзыве на вакансию на работном сайте, не нужно писать длинно и перечислять все ваши достижения. Достаточно трех-пяти предложений. Цель такого письма — привлечь внимание именно к вашему резюме среди десятков других откликов без сопроводительных писем. Всю нужную информацию работодатель найдет в вашем резюме.