

<ชื่อของคุณ>

<เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ>

<ที่อยู่อีเมล>

<ที่อยู่ของคุณ>

<วันที่>

<ชื่อของผู้จัดการฝ่าย HR>

<ชื่อบริษัท>

<ที่อยู่บริษัท>

เรียนคุณ <เพิ่มชื่อของผู้จัดการฝ่าย HR>

Re: <เพิ่มชื่อตำแหน่งงาน>

ดิฉัน/ผมเขียนอีเมลฉบับนี้เพื่อสมัครงานในตำแหน่ง<เพิ่มชื่อตำแหน่งงาน> ของบริษัท<ชื่อบริษัท> เนื่องจากพบข้อเสนองานของบริษัทคุณใน JobStreet

ดิฉัน/ผมเชื่อว่าตนเองมีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานนั้น

เนื่องจาก<เขียนอธิบายเกี่ยวกับทักษะและประสบการณ์ที่บ่งบอกว่าคุณมีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง ตัวอย่างเช่น:

ดิฉัน/ผมเคยมีประสบการณ์ในด้านการจัดการ โครงการ หรือเป็นหัวหน้าทีมมาก่อน>

ดิฉัน/ผมได้แนบเรซูเม่สำหรับยื่นสมัครงานด้วย ซึ่งพูดถึงทักษะในการทำงานของดิฉัน/ผมในด้านต่าง ๆ ที่บริษัทของคุณกำลังตามหา ได้แก่:

- <ประสบการณ์ อธิบายประสบการณ์ของคุณที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานนั้นประมาณหนึ่งถึงสองประโยค ตัวอย่าง: ฉันมีประสบการณ์กว่า 5 ปีในการดูแลโปรเจกต์ต่าง ๆ ให้กับบริษัท พร้อมทั้งบริหารจัดการการทำงานของคนในทีมด้วย>
- <ทักษะ อธิบายถึงทักษะสำคัญต่าง ๆ ที่คุณมีว่าสามารถยืดหยุ่นได้กับคำอธิบายงานที่คุณกำลังสมัครอย่างไรบ้าง>
- <ผลงาน แשרว่าคุณประสบความสำเร็จหรือได้ผลลัพธ์อะไรบ้างจากการทำงานที่คุณรู้สึกภาคภูมิใจ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คุณกำลังสมัคร ตัวอย่างเช่น: ในตำแหน่งงานปัจจุบันของดิฉัน/ผมประสบความสำเร็จในการนำทีมในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท ซึ่งเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด>

<อธิบายว่าทำไมคุณถึงรู้สึกสนใจในตำแหน่งงานนี้ของบริษัท และทำไมคุณเหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานนั้น ตัวอย่าง: บริษัท ABC

เป็นผู้นำในด้าน โซลูชันทางเทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ ดิฉัน/ผมอยากมีโอกาสร่วมงานกับบริษัทในอุตสาหกรรมนี้

ดิฉัน/ผมได้อ่านเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ล่าสุดของบริษัทที่เพิ่งเปิดตัวไปว่าประสบความสำเร็จอย่างไรบ้าง>

ดิฉัน/ผมอยากรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโอกาสในการทำงานและพูดถึงประสบการณ์ทำงานของดิฉัน/ผมว่าจะสามารถสร้างคุณค่าให้กับองค์กรของคุณอย่างไรได้บ้าง

ขอบคุณสำหรับการพิจารณาการสมัครงานของดิฉัน/ผม ดิฉัน/ผมจะรอการตอบกลับอีเมลของคุณ และเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ<ชื่องค์กร>ให้มากขึ้น

ด้วยความเคารพอย่างสูง

<ชื่อของคุณ>