

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Η Συνοδευτική Επιστολή αποστέλλεται συμπληρωματικά με το Βιογραφικό Σημείωμα.

Στόχος της είναι να συνδέσει τα ιδιαίτερα προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου με την επιδιωκόμενη θέση εργασίας και το προφίλ της εταιρείας στην οποία απευθύνεται το βιογραφικό του.

Είδη Συνοδευτικής Επιστολής

- Συνοδευτική Επιστολή η οποία απευθύνεται σε συγκεκριμένη δημοσιευμένη θέση
- Συνοδευτική Επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας

Δομή της Συνοδευτικής Επιστολής

Πρώτη Παράγραφος: Στη συνοδευτική επιστολή που απευθύνεται σε συγκεκριμένη δημοσιευμένη θέση αναγράφετε ο τρόπος με τον οποίο ενημερώθηκε ο υποψήφιος για τη συγκεκριμένη θέση και τονίζετε το ενδιαφέρον του για τη θέση. Στη συνοδευτική επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας αποτυπώνετε ο λόγος αποστολής του Βιογραφικού σημειώματος στη συγκεκριμένη εταιρεία.

Δεύτερη Παράγραφος: Δίνεται έμφαση στο ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση, και την Εταιρεία, συσχετίζοντας την θέση με τα προσόντα, την εμπειρία και τις ικανότητές του υποψηφίου.

Τρίτη Παράγραφος: Αποτυπώνετε η πρόθεση του υποψηφίου για περαιτέρω επικοινωνία με την εταιρία δηλώνοντας τον τρόπο και τις ώρες επικοινωνίας.

Σημαντικά σημεία για τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής

- Η έκταση της συνοδευτικής δεν πρέπει να υπερβαίνει την μία σελίδα.
- Να είναι σύντομη και περιεκτική. Μία μακροσκελής επιστολή δυσκολεύει τον αναγνώστη στο να εστιάσει σε σημαντικά σημεία.
- Πρέπει να διαφαίνεται ότι ο υποψήφιος είναι ενημερωμένος για την εταιρεία
- Είναι βοηθητικό να απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο της εταιρείας αρμόδιο για την επιλογή προσωπικού
- Είναι απαραίτητο να είναι δακτυλογραφημένη και εκτυπωμένη όπως το Βιογραφικό Σημείωμα
- Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένη ιδιοχείρως και όχι σε φωτοτυπία.