# *Как отправить резюме по электронной почте*

В поле для темы укажите, по какому вопросу обращаетесь. Например: «Отклик на вакансию…» или «Резюме на позицию…». Адресат должен видеть, что получил не спам, а обращение по интересующей его в данный момент теме. К тому же это даст больше шансов, что ваше письмо пройдет через спам-фильтр.

3Не забудьте прикрепить к письму файл с резюме при помощи специальной кнопки («Вложить файл», «Attachement» или иное близкое по смыслу).

Отправлять работодателю пустое письмо с приложенным к нему резюме уже давно считается дурным тоном. Используйте тело сообщения для размещения в нем сопроводительного письма. Цель этого документа - убедить работодателя, что ему есть смысл тратить время на открытие файла с резюме, а не сразу удалить ваше послание. Если совсем нечего сказать, можно использовать вариант: «Здравствуйте! Прошу рассмотреть мою кандидатуру на вакантную позицию... и ознакомиться с моим резюме во вложенном файле. С уважением, ...» Даже этот банальный и шаблонный вариант смотрится гораздо лучше, чем сообщение и без такого текста.

Прежде чем отправлять письмо, проверьте его. Убедитесь, что в тексте нет грамматических ошибок. А если с языком не в ладах (что само по себе еще не криминал, но в этом случае ошибки недопустимы), наберите его в MSWord. Спеллер, хоть и не лучший помощник, но еще хуже - даже без него. Проверьте, не прикрепили ли резюме, устаревшее или ориентированное на иную профессию или позицию. Если что-то не так, замените. Только когда вы уверены, что все, как положено, письмо можно считать готовым к отправке.