*Сопроводительное письмо к резюме, для чего оно нужно?*

И так, у вас уже есть успешное, профессионально [написанное резюме](http://ixpro.ru/Articles/kak-napisat-resume/), на которое любо-дорого взглянуть! Вы спешите его побыстрее отправить работодателю и тут перед вами встает новая проблема. Что написать в **сопроводительном письме к резюме**? Возможно, некоторые подумают, что оно не нужно, ведь вся полезная информация уже содержится в резюме. Но это очень опасное заблуждение.

**И вот почему**

Всякий раз, когда открывается вакантное место и работодатель размещает соответствующее объявление, на него реагируют десятки (а иногда и сотни) соискателей. У рекрутера в почтовом ящике образуется стопка писем. Кадровики очень занятые люди и читать все полученные резюме у них нет времени. Да, в теории они должны это делать. Должны просмотреть все резюме и на каждое уделить одинаковое количество времени, но в реальности они этого не делают!

Так с чего же они начинают выбор кандидата? Ну, во-первых, они смотрят на то, что написано в сопроводительном письме. Что вы там написали и как вы это сделали, влияет на то, какое решение примет рекрутер: читать или не читать вашу анкету.

Таким образом, сопроводительное письмо влияет на то, прочтут ваше резюме или нет. Более того, из-за этого ваше резюме может опередить даже того, у кого оно более качественное. Если у вас нет сопроводительного письма, то и у рекрутера нет причин смотреть ваше резюме в первую очередь.

**Что из себя представляет хорошее сопроводительное письмо?**

Сопроводительное письмо это короткое, но емкое объяснение того, почему вы подаете заявление на эту работу и почему следует предпочесть именно вас. Вы должны использовать его, чтобы указать на те или иные аспекты в вашем резюме, которые имеют непосредственное отношение к вакансии, на которую вы претендуете. Если у вас есть необходимая для данной работы квалификация, скажите об этом в сопроводительном письме.

Помните, письмо должно быть коротким. Если оно будет длинным и скучным и просто повторяет то, что написано в вашем резюме, то оно пойдет вам только во вред. На самом деле, вероятнее всего, работодатель откажется вовсе от просмотра вашего резюме.

Письмо должно содержать не более двух абзацев и действительно объяснять, почему вы подаете заявление на эту работу. И если оно написано хорошо, без грамматических и орфографических ошибок, то работодатель пометить ваше резюме к рассмотрению в первую очередь.

Вот основные моменты, на которые нужно обратить внимание:

**Уникальность**

Не нужно повторять то, что написано в вашем резюме. Ваше сопроводительное письмо это как разговор. Представьте, что вы говорите непосредственно рекрутеру почему он должен нанять вас.

**Релевантность**

Все, что вы напишите должно иметь непосредственное отношение к вакансии, на которую вы претендуете. Работодатель не хочет знать, что вы любите хоккей, если компания не занимается продажей принадлежностей для хоккея.

**Длина**

Сопроводительное письмо не должно быть более двух абзацев. Сделайте его коротким, но емким и тогда оно заинтригует читателя. Работодатель увидит, что вы не любитель тратить свое и чужое время.

**Оригинальность**

Для каждой вакансии пишите новое сопроводительное письмо. Если у вас шаблонное письмо, то оно будет скучным и не интересным.

**Орфография**

Обязательно проверьте грамматику и орфографию. Дайте кому-нибудь его прочитать.

***ПРИМЕР 1:***

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте http://hh.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность.

Более детальную информацию Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о себе и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (923) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,

Комаров Юрий Викторович

***ПРИМЕР 2:***

02.07.16г.

**Начальнику отдела кадров ФГБУ «Байкалрыбвод»**

**Л. А. Ивановой**

Уважаемая Лидия Андреевна!

От начальника службы содействия трудоустройству выпускников БГСХА узнал об имеющейся вакансии на Вашем предприятии.

Ознакомившись с требованиями к соискателю, и с тем, в чём заключается работа, я пришел к выводу, что могу быть полезен Вашему предприятию, работая на этой должности.

В настоящее время я являюсь выпускником БГСХА и нуждаюсь в трудоустройстве на постоянное место работы.

Если у Вас возникнут вопросы, связанные с любым аспектом моей биографии, можете обращаться ко мне в любое удобное для Вас время. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать о себе более подробно.

С уважением,

**Игнатов А.И.**

Тел: 8 (908) 1256133,

e-mail: Ignat\_01@yandex.ru