

[Il tuo nome]

[tu@example.com] · [Città, Paese] · [link al portfolio o a LinkedIn]

---

[Data]

[Nome del responsabile delle assunzioni]

[Ruolo]

[Azienda]

[Città, Paese]

Gentile [Nome del responsabile delle assunzioni],

[Indica per quale posizione ti candidi.] [Poi il motivo per cui scrivi: una cosa precisa che questa azienda ha pubblicato, rilasciato o annunciato, e perché ti ha colpito. Non un complimento — un ponte verso quello che fai tu.]

[L'argomento che pesa di più per questa posizione.] [Che cosa hai fatto, dove, e il numero che hai spostato: quanto, quanti, in quanto tempo.]

[Il secondo argomento, scelto per questa posizione invece che copiato dal curriculum.] [La scala a cui girava, o il problema che ha smesso di esistere.] [Una riga sul perché proprio questa azienda, se hai qualcosa di vero da dire.]

[Una richiesta facile da accogliere: venti minuti, una chiamata, una risposta.] [Scrivi che allegghi il curriculum e fermati.]

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]