

نموذج رسالة ادارية لطلب وظيفة

إلى السيد مدير مؤسسة المحترم

تحية طيبة، وبعد..

الموضوع: طلب وظيفة

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلب الحصول على فرصة تعيين في قسم،
علمًا بأنني خريج جامعة كلية عام بتقدير
وحصلت على دورات تدريبية في المجال، وأتطلع أن أطبق معرفتي واستخدمها في شركة كبيرة وجديرة
بالاحترام مثل شركتكم.

أتمنى النظر إلى طلبي بعين الجدية، وأنتظر منكم الرد في أقرب فرصة، علمًا بأنني أرفقت السيرة الذاتية
الخاصة بي مع الخطاب؛ للاطلاع عليها.

شكرًا لوقتكم، تفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

الاسم:

العنوان:

رقم التليفون:

البريد الإلكتروني:

التوقيع

.....