نمونه نامه اداری درخواست همکاری

جناب آقای / سرکار خانم ...

ریاست محترم امور اداری شرکت ...

موضوع : درخواست همکاری

باسلام

احتراما پیرو آگهی استخدام آن شرکت در ... مورخ ... جهت همکاری در بخش ... در آن شرکت، به پیوست رزومه اینجانب ... را جهت استحضار آن مدیریت محترم و اعلام آمادگی اینجانب جهت همکاری تقدیم می دارم.

امیدوارم سوابق شغلی و تحصیلات اینجانب، تسلط کامل به زبان ...، داشتن مهارت های ارتباطی بالا، روحیه تیمی، اعتماد به نفس، شوق به یادگیری مداوم و به روز کردن اطلاعات شغلی مورد توجه شما واقع شده و برایم فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم با همکاری با آن شرکت، خواسته ها و خدمات مورد نیاز شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق روزافزون برای جنابعالی، پیشاپیش از اینکه وقتتان را برای بررسی رزومه من در اختصاص می دهید تشکر فراوان داشته و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای مصاحبه حضوری اعلام می دارم.

با تشکر

نام و نام خانوادگی و امضاء متقاضی