

求职信

一封求职信应包含哪些内容？

格式要求

- 姓名，地址，邮箱
- 招聘单位联络人及地址确保准确无误
- 日期
- 主题行：注明申请的具体岗位，必要时注明出自哪份招聘广告
- 对招聘单位联络人的称呼要与地址栏中给出的信息保持一致
- 条理清楚，言简意赅的个人情况介绍，最好能体现你清晰的思路和良好的表达能力
- 段落结构清晰
- 姓名（手写签名，没有下划线）
- 附件（如果有需要）

长度

原则上尽可能短，不要超过一页

内容

- 开头
说明求职信息的来源，个人与求职目标有关的兴趣，措辞要友好而不突兀，（是否与该公司有过联系过？具体说明该公司提供的职位让你特别感兴趣之处）

- 主体

说明你比别人更能胜任该职位的的经历、技能和成就（背景，学历，其它的与该职位相关的资格证明）为什么你是这个职位最合适的人选？突出说明你的知识，经验和专业技能，适合于所求职业的特长和个性。

- 结尾

客气友好的结尾，并提及面试的可能性

- 原则

在写求职信的时候让企业感觉到,你迄今为止的全部发展历程正好符合该职位的要求。

哪些是一定要避免的错误？

- 切忌使用目前所在公司的邮箱或电话，提供的邮箱地址无效
- 避免文章结构混乱
- 切忌语句冗长，有错字、别字、病句及文理欠通顺
- 切忌滥用专业词汇
- 避免篇幅过长，描述罗罗嗦嗦
- 避免使用“您可以随时给我打电话”之类的语句
- 避免直接引用职位招聘中的话，比如“您正在寻找一个年轻，富有活力的....”
- 避免夸大其辞表决心，比如“如果您录用我，那么....”
- 避免预言性的话，比如“基于....我很确定我符合该职位的各项要求”