|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ชื่อผู้รับตำแหน่ง | บริษัท | ที่อยู่ | จังหวัด รหัสไปรษณีย์ |
| วันที่เรียน ชื่อผู้รับเมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งาน ให้คลิกตัวแทนข้อความ แล้วเริ่มพิมพ์ ดับเบิลคลิก “ชื่อของคุณ” ในหัวกระดาษเพื่อเพิ่มชื่อของคุณใช้จดหมายปะหน้าของคุณเพื่อแสดงความสามารถและประสบการณ์การใช้งานของคุณจะสามารถแก้ไขปัญหาหรือขับเคลื่อนผลลัพธ์สำหรับนายจ้างในอนาคตของคุณ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณบอกว่าคุณสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ ให้ยกตัวอย่างการใช้ทักษะการทำงานร่วมกันของคุณที่การฝึกงานล่าสุดของคุณ แล้วแสดงว่าประสบการณ์นั้นจะมีประโยชน์ต่อนายจ้างอย่างไรทั้งหมดเกี่ยวกับการตั้งค่าส่วนบุคคล เขียนจดหมายปะหน้าที่แสดงตัวตนของคุณและสิ่งที่คุณสามารถทำให้บริษัทได้ในอนาคตด้วยความนับถือชื่อของคุณ |

 |

|  |
| --- |
| ที่ติดต่อที่อยู่จังหวัด รหัสไปรษณีย์อีเมลโทรศัพท์ |

 |