**طلب توظيف**

[اسمك الكامل]

[عنوانك]

[رقم هاتفك]

[بريدك الإلكتروني]

[التاريخ]

[اسم مدير التوظيف أو الشخص المسؤول عن التوظيف] [منصبه/منصبها] [اسم الشركة] [عنوان الشركة]

**الموضوع: طلب توظيف - [المسمى الوظيفي]**

سيدي/سيدتي العزيز/ة،

أكتب إليكم بكل احترام لأعرب عن اهتمامي الشديد بالوظيفة الشاغرة المعلن عنها مؤخرًا لمسمى [المسمى الوظيفي] في شركتكم الموقرة. لقد اطلعت على تفاصيل الوظيفة بعناية على [موقع أو منصة الإعلان] وأعتقد أن مهاراتي وخبراتي تتوافق بشكل مثالي مع متطلبات هذا المنصب.

[فقرة قصيرة تلخص خبرتك المهنية ذات الصلة بالوظيفة، مع التركيز على إنجازاتك الرئيسية وكيف يمكن أن تفيد الشركة.]

بالإضافة إلى خبرتي المهنية، أتمتع بـ [اذكر بعض الصفات الشخصية التي تجعلك مناسبًا للوظيفة، مثل مهارات التواصل، القدرة على العمل تحت الضغط، روح الفريق، إلخ]. أنا متحمس للعمل في بيئة ديناميكية مثل شركتكم، وأنا على ثقة من أنني سأكون إضافة قيمة لفريقكم.

لقد أرفقت سيرتي الذاتية التي توضح بالتفصيل مؤهلاتي وخبراتي المهنية. يسعدني جدًا أن تتاح لي الفرصة لمناقشة كيفية مساهمتي في نجاح شركتكم. أتطلع إلى الاستماع منكم قريبًا.

شكرًا جزيلًا على وقتكم واهتمامكم.

مع خالص التقدير،

[اسمك الكامل]

**ملاحظات:**

* تأكد من تخصيص الرسالة لكل وظيفة تتقدم إليها.
* اقرأ الوصف الوظيفي بعناية وحدد الكلمات الرئيسية التي يمكنك استخدامها في رسالتك.
* ركز على إنجازاتك الرئيسية وكيف يمكن أن تفيد الشركة.
* استخدم لغة مهنية وواضحة.
* تحقق من الرسالة بحثًا عن الأخطاء الإملائية والنحوية قبل إرسالها.

<https://4webwall.com/2024/09/25/%d9%86%d9%85%d9%88%d8%b0%d8%ac-%d8%b7%d9%84%d8%a8-%d8%aa%d9%88%d8%b8%d9%8a%d9%81-%d8%a7%d8%ad%d8%aa%d8%b1%d8%a7%d9%81%d9%8a/>