

اسم الشركة.....  
محل الشركة أو المدينة.....  
من طرف:  
التاريخ: .. / .. / ..

## خطاب طلب وظيفة

بعد التحية

إلى السيد..... مدير شركة .....

إنه بتاريخ: ... / ... / ....

أعلنت الشركة عن حاجتها لوظيفة ..... مع عدد من المتطلبات الضرورية التي من أبرزها

وقد أرسلت إليكم خطاب طلب لهذه الوظيفة المعلنة، ويشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بكل تقدير واحترام  
بطلبي هذا، أملاً أن تعطونه قسطاً من وقتكم الثمين للاطلاع عليه.

وأحيطكم علماً أنني: (اسم المتقدم)، أحمل الجنسية ..... وحاصل على شهادة ..... بتاريخ  
..... من جامعة ..... كلية ..... تخصص ..... بتقدير عام.....

كما أنني وخلال مسيرتي المهنية قد أتممت عدداً من الدورات التدريبية والتي تؤهني بالإضافة إلى مسيرتي  
الأكاديمية والعلمية إلى الإلمام التام بمتطلبات الوظيفة، والقدرة على توفية احتياجاتها مع تنفيذ ما تتوقعه  
الشركة، وقد حصلت على الآتي:

(كتابة الدورات والأعمال السابقة ذات العلاقة، والشهادات وتاريخ الحصول عليها)

وأخيراً:

أشكر سيادتكم وحصولي على وقتكم الثمين، كما يشرفني استقبال رد منكم والحصول على فرصة مقابلة  
عمل، لعرض مهاراتي العملية ومدى أهليتي للوظيفة بشكل أكبر.

ولكم مني خالص التقدير والاحترام

الاسم..... :

العنوان / حي ..... شارع.....

رقم الهاتف..... :

رقم الفاكس: ..... أو الهاتف المحمول: ..... أو البريد الإلكتروني: .....

التوقيع / .....