

ENGLISH JOB APPLICATION PETITION TEMPLATE

..... CITY / DISTRICT
..... [COMPANY NAME] HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Subject: Job Application for [Position Title]

I would like to apply for the position of [Position Title] at your company. I have [X years] of experience in [field/role] and believe that my skills in [key skills] will contribute to your organization.

My resume and supporting documents are attached. I kindly request that my application be evaluated and that I be informed about the next steps.

Respectfully submitted.

....., / / 20....

[Applicant]
Full Name : _____
Passport/ID No : _____
Address : _____
Phone : _____
E-mail : _____
Signature

Attachments:

- 1) Resume/CV
- 2) Certificates/Diplomas (if any)
- 3) References (if any)

TÜRKÇE İŞ BAŞVURUSU DİLEKÇE ŞABLONU

..... İL/İLÇE
..... [ŞİRKET ADI] İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANINA

Konu: [Pozisyon Adı] Pozisyonu İçin İş Başvurusu

Şirketinizde açık bulunan [Pozisyon Adı] pozisyonu için başvurumu bilgilerinize sunarım. [Alan/Görev] alanında [X yıl] deneyime sahibim; [ana beceriler] konularındaki yetkinliklerimle şirketinize katkı sağlayabileceğimi düşünüyorum.

Özgeçmişim ve destekleyici belgeler ekte sunulmuştur. Başvurumun değerlendirilerek süreç hakkında tarafıma bilgi verilmesini arz ederim.

Gereğini arz ederim.

....., / / 20....

[Başvuran]

Adı Soyadı : _____

T.C. Kimlik/Passport No : _____

Adres : _____

Telefon : _____

E-posta : _____

İmza

Ekler:

1) Özgeçmiş (CV)

2) Sertifika/Diplomalar (varsa)

3) Referanslar (varsa)