**THƯ GIỚI THỆU BẢN THÂN**

Chào anh/chị X – Trưởng phòng …. của ...,

Tên của em là ..... Em gửi thư để ứng tuyển vào vị trí ........ của ..... Em vô cùng hào hứng với vai trò này và tin rằng các kỹ năng viết và biên tập, cũng như kinh nghiệm làm việc về ... trong ... với vai trò là ...... giúp em trở thành một ứng viên phù hợp với vị trí này.

Với mục tiêu ..., em nhận thấy vị trí này rất phù hợp với định hướng nghề nghiệp dài hạn, cũng như là một cơ hội tốt để em phát huy những kinh nghiệm vốn có của mình trong lĩnh vực.....

Em đã đính kèm CV và Cover Letter ở bên dưới. Nếu chị cần thêm thông tin nào khác, em sẽ bổ sung theo yêu cầu.

Em rất mong nhận được phản hồi từ chị.

Trân trọng,

.....