

[Imię i nazwisko]  
[Adres]  
[Miasto, kod pocztowy]  
[Telefon]  
[Adres e-mail]

[Data]

[Imię i nazwisko przełożonego]  
[Stanowisko]  
[Nazwa firmy]  
[Adres firmy]  
[Miasto, kod pocztowy]

Szanowny Panie/Pani [Nazwisko przełożonego],

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozważenie mojego dalszego zatrudnienia na stanowisku [twoje aktualne stanowisko] w firmie [nazwa firmy], po zakończeniu mojego obecnego kontraktu, który wygasa dnia [data zakończenia kontraktu].

Przez czas mojej pracy w [nazwa firmy] wykonywałem swoje obowiązki z zaangażowaniem i profesjonalizmem, co, mam nadzieję, zostało zauważone i docenione. Mam również przekonanie, że zdobyte doświadczenie i znajomość specyfiki działania naszej firmy pozwala mi na jeszcze efektywniejsze wykonywanie powierzonych mi zadań.

Cenionym przez mnie aspektem współpracy z [nazwa firmy] jest [wymień co Cię najbardziej cenić w tej firmie: atmosfera, misja firmy, możliwość rozwoju itd.]. Chciałbym mieć możliwość dalszego przyczyniania się do sukcesów naszego zespołu i rozwijania moich kompetencji zawodowych.

Załączam do podania moje aktualne CV oraz inne dokumenty potwierdzające moje umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Będę wdzięczny za możliwość omówienia tej sprawy na spotkaniu. Oczekuję na Pana/Panią odpowiedź i z góry dziękuję za jej rozważenie.

Z poważaniem,

[Podpis (jeżeli wysyłasz list tradycyjnie)]

[Twoje imię i nazwisko]