2020年3月10日

株式会社○○

人事部　採用担当御中

〒×××-××××

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　東京都新宿区新宿◯丁目◯番◯号

毎名日　太郎

電話番号　090-△△△-△△△△

メールアドレス　×××＠×××

書類送付について

拝啓　貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび求人サイト「マイナビミドルシニア」へ掲載されておりました総務職への応募につきまして、ご連絡をいただき誠にありがとうございます。

メールに記載のございました必要書類、履歴書と職務経歴書をお送りいたします。

ご査収ください。

私は現在、株式会社◯◯で総務職として勤務しており、総務全般業務に携わっています。貴社で求められている人事経験においても、十分に経験を積んでいると自負しております。以前から興味のあった貴社で、経験を活かし貢献していきたいと考えています。

履歴書と職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会をいただけますようお願い申し上げます。

敬具

記

同封書類

1.履歴書　　　　　1通

2.職務経歴書　　　1通

以上