|  |
| --- |
| [Su nombre] |

[Dirección, ciudad, código postal] | [Teléfono] | [Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Puesto]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [destinatario]:

[Si desea empezar a redactar, seleccione este texto de sugerencia y comience a escribir para reemplazarlo por el suyo. Para obtener unos resultados óptimos, no incluya espacios a la derecha ni a la izquierda de los caracteres de la selección.]

[Haga clic en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, para aplicar cualquier formato de texto de esta carta.]

[¿No sabe qué escribir en la carta de presentación? Una buena idea sería incluir los motivos principales por los que cree que encajaría perfectamente en la empresa y por los que piensa que su candidatura para ese puesto en concreto es la mejor. Y, por supuesto, no olvide solicitar una entrevista. Sea breve: una carta de presentación no es una novela, aunque tenga muchas cosas que decir.]

Atentamente,

[Su nombre]