[Su nombre]

[Teléfono]  |  [Dirección de correo electrónico]  |  [Dirección, ciudad, código postal]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, código postal]

Estimado [destinatario]:

Si está listo para escribir, seleccione este texto de sugerencia y comience a escribir para reemplazarlo por su propio texto. No incluya espacios a la derecha de los caracteres de la selección.

Aplique el formato de texto que ve en esta carta simplemente haciendo clic en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos.

¿No sabe qué incluir en la carta de presentación? Es una buena idea incluir los puntos clave explicando por qué cree que encajaría en la compañía y por qué es la mejor elección para el puesto. Y no se olvide de pedir una entrevista. Pero sea breve: una carta de presentación no es una novela, aunque tenga muchas cosas por decir.

Atentamente,

[Su nombre]