|  |
| --- |
| [Tu nombre] |

[Dirección] | [Ciudad, código postal] | [Teléfono] | [Correo]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Puesto]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, código postal]

Estimado [destinatario]:

[Si estás listo para redactar, selecciona este texto de sugerencia y comienza a escribir para reemplazarlo por tu propio texto. No incluyas espacios a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección.]

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

[¿No sabes qué escribir en la carta de presentación? Una buena idea sería incluir los motivos principales por los que crees que encajarías perfectamente en la empresa y por los que piensas que tu candidatura para ese puesto en concreto es la mejor. Y, por supuesto, no olvides solicitar una entrevista. Pero sé breve: una carta de presentación no es una novela, aunque tengas muchas cosas que decir.]

Atentamente

[Tu nombre]