[Su nombre]

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

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Título]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, estado, 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 izquierda o a la derecha de los caracteres de la selección.

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

¿No sabe qué poner 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 se olvide de solicitar una entrevista. Pero sea breve: una carta de presentación no es una novela, aunque tenga muchas cosas que decir.

Atentamente,

[Su nombre]