[Fecha]

De: [Nombre del remitente]

[Cargo] | [Empresa] | [Dirección] | [Ciudad] | [Estado] | [Código postal]

Para: [Nombre del destinatario]

[Cargo] | [Empresa] | [Dirección] | [Ciudad] | [Estado] | [Código postal]

Estimado [Nombre del destinatario]:

[Si estás listo para redactar, selecciona este texto de sugerencia y comienza a escribir para reemplazarlo por tu propio texto. Para obtener los mejores resultados, no incluyas espacios a la derecha ni a la izquierda 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]

[Título]