



Carta de presentación de muestra

Su nombre
Dirección
Ciudad (*): Estado (*): Código postal
Número de teléfono

Fecha

Nombre de la persona de contacto
Título de trabajo de la persona de contacto
Nombre de la organización
Dirección
Ciudad (*): Estado (*): Código postal

Querido señor. y la señora _____

Primer párrafo: Indique su propósito por escrito. Nombre el trabajo que está solicitando o el tipo de trabajo sobre el que está preguntando ... Mencione cómo se enteró de la apertura.

Ejemplo: "Estoy escribiendo para solicitar el puesto de contraparte en los grandes almacenes de Soul, que encontré a través de Brittany Smith, una contraparte en su tienda del centro"

Segundo párrafo: explique por qué le gustaría trabajar para este empleador y cómo encaja en el trabajo. Incluya algo especial o único sobre usted que beneficie al empleador.

Ejemplo: "Disfruto trabajar con los clientes y, a menudo, compro en Soul's, ya que es una de mis tiendas favoritas de zapatos y accesorios. Como camarera durante seis meses en Red Lobster, aprendí cómo hacer una impresión positiva en los clientes, hacer un seguimiento de los pedidos complicados, equilibrar mis recibos y cambiar con precisión".

Tercer párrafo: diga que su currículum está incluido y cuál es el siguiente paso. Si tiene una agenda ocupada, indique cuándo está disponible para hablar con ellos, o simplemente diga que puede reunirse cuando sea conveniente para ellos. Agradeceles.

Ejemplo: "Por favor encuentre mi currículum adjunto. Espero tener noticias de usted sobre este puesto o para programar una entrevista lo antes posible. Gracias por considerar mi aplicación."

Sinceramente,

(Su firma en tinta azul o negra)

Su nombre escrito