

## CARTA DE PRESENTACIÓN

---

**La carta de presentación debe estar adaptada al trabajo presentando nuestros conocimientos y habilidades como un beneficio a la Empresa y enfocado al puesto mediante un lenguaje claro y propio**

**Constará de al menos 3 bloques**

## SALUDO INICIAL

---

Estimado señor/a , señor o señora, (nombre, si se conoce)

## EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

---

En respuesta a su anuncio / he leído la oferta de trabajo publicado en ... el día... en el que solicitan...

Con referencia al puesto de... que anuncia su empresa en...

## POR INICIATIVA PROPIA

---

He podido comprobar por distintos medios que la empresa ha aumentado su volumen de ventas...

Una persona que trabaja con ustedes / vinculada a la empresa me traslada que precisan de un perfil...

## BENEFICIOS DE MI CANDIDATURA

---

Mi reciente formación en el área de comercio... / estancia en... durante este último año /meses, me ha permitido alcanzar un alto nivel de idiomas, inglés... / me capacita para el desarrollo de...

Cuento con la capacidad de liderazgo / con la habilidad... puesto que he sido... y he organizado... lo que me ha permitido...

## OBJETIVO

---

Por lo expuesto anteriormente desearía tengan en cuenta mi candidatura para cubrir el puesto de...

Por esta razón / desearía / les agradecería poder tener la oportunidad de mantener una entrevista / participar en el proceso de selección...

## DESPEDIDA

---

En espera de sus noticias, les saluda atentamente / reciba un cordial saludo,

Agradeciendo su atención y a la espera de sus noticias se despide atentamente,