

Modelo de Carta de Trabajo

[Fecha]

[Nombre del Gerente de Contratación]

[Posición del Gerente de Contratación]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Gerente de Contratación]:

Me dirijo a usted para expresar mi interés en el puesto de [Nombre del Puesto] que vi anunciado en [Dónde lo viste]. Con [tu experiencia], estoy convencido/a de que puedo aportar un valor significativo al equipo de [Nombre de la Empresa], contribuyendo a [algún objetivo de la empresa o proyecto relevante].

Durante mi experiencia como [tu último puesto o experiencia relevante], desarrollé habilidades sólidas en [menciona habilidades relevantes], que creo que serán particularmente útiles para el puesto en cuestión. Por ejemplo, [describe un logro específico o proyecto y cómo contribuyó al éxito del equipo o empresa].

Además de mi experiencia y habilidades personales, tengo una sólida formación educativa y una pasión por [industria o campo profesional]. Siempre busco maneras de mejorar y enfrentar nuevos desafíos, y creo que [Nombre de la Empresa] ofrece el entorno ideal para crecer profesionalmente y lograr [menciona un objetivo o proyecto de la empresa].

Modelo de Carta de Trabajo

Adjunto a esta carta, encontrará mi currículum, que proporciona detalles adicionales sobre mi trayectoria profesional y logros. Estoy muy entusiasmado/a por la oportunidad de contribuir a [Nombre de la Empresa] y estoy deseoso/a de participar en futuras iniciativas para alcanzar sus objetivos.

Agradezco de antemano su tiempo y consideración, y espero tener la oportunidad de discutir cómo puedo contribuir a su equipo. Estoy disponible para una entrevista en su conveniencia y puedo ser contactado/a en [tu número de teléfono] o a través de [tu correo electrónico].

Atentamente,

[Tu Nombre]