[Su nombre]

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

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, código postal]

Estimado [Destinatario]:

[Si está listo para redactar, seleccione este texto de sugerencia y comience a escribir para reemplazarlo por su propio texto. No incluya espacios a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección].

[Haga clic en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, para aplicar cualquier formato de texto de esta carta].

[¿No sabe qué escribir 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 olvide solicitar una entrevista. Sea breve: una carta de presentación no es una novela, aunque tenga muchas cosas que decir.]

Atentamente,

[Su nombre]