[Fecha]

De: [Nombre del remitente]

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

Para: [Nombre del destinatario]

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

Estimado [Nombre del destinatario]:

[Si está listo para redactar, seleccione este texto de sugerencia y comience a escribir para reemplazarlo por su propio texto. Para obtener unos resultados óptimos, no incluya espacios a la derecha ni a la izquierda 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]

[Título]