[Data]

De: [Nome do remetente]

[Título] | [Empresa] | [Endereço] | [Cidade] | [Estado] | [CEP]

Para: [Nome do destinatário]

[Título] | [Empresa] | [Endereço] | [Cidade] | [Estado] | [CEP]

Caro [Nome do destinatário]:

[Se estiver pronto para escrever, basta selecionar este texto e começar a digitar para substituí-lo pelo texto de sua autoria. Para obter os melhores resultados, não inclua espaço à direita ou à esquerda dos caracteres em sua seleção.]

[Aplique qualquer formatação de texto vista nesta carta com apenas um clique na guia Página Inicial, no grupo de Estilos.]

[Pensando no que escrever em sua carta de apresentação? É uma boa ideia incluir pontos essenciais que indiquem por que você se enquadra na empresa e por que é a melhor opção para o emprego específico. Não se esqueça de solicitar uma entrevista, mas seja breve. Uma carta de apresentação não pode ser longa, mesmo que você tenha muito o que contar.]

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Cargo]