

Ejemplo de cómo escribir una buena carta de presentación



HOJA DE
CONSEJOS

[Fecha]

A quien corresponda:

Puedes personalizar el saludo si cuentas con esa información.

PÁRRAFO 1: DECLARAR INTERÉS

Usa el primer párrafo para expresar tu interés y destacarte de los demás candidatos. ¿Por qué eres un buen candidato para este empleo?

Le escribo para expresar mi gran interés en [cargo] en [empresa].

Tengo [n.º] meses/años de experiencia trabajando en [administración, defensa, hospitalidad o venta minorista]. O BIEN, Tengo [habilidades relacionadas con el empleo] de roles de liderazgo en la escuela y voluntariado en la comunidad.

[Nombre] me recomendó para este puesto.

PÁRRAFO 2: RESALTA TUS HABILIDADES

Aquí puedes dar 2 o 3 ejemplos específicos de tus habilidades y logros. Relaciónalos con el puesto al que te postulas.

Soy muy organizado e increíblemente detallista. Durante mi pasantía, organicé cientos de archivos para mi equipo y gestioné con éxito el calendario de dos directores senior. Cuando me ofrecí como voluntario, dirigí a mi equipo para preparar paquetes de atención para 1500 familias en mi comunidad durante las vacaciones.

Trabajo bien con los demás y soy un buen líder. En la escuela, me defiendo solo y defendiendo a otros estudiantes con discapacidades en las principales reuniones y asambleas escolares. Durante mi pasantía, tomé la iniciativa de comenzar un grupo de trabajo estatal para estudiantes con discapacidades.

PÁRRAFO 3: CIERRE

Reafirma tu interés y agradece al lector.

Estoy muy interesado en [cargo] porque [estoy estudiando, quiero ser..., espero ser..., estoy interesado en una carrera en...] O BIEN

Soy un buen candidato para esta función por [habilidades, experiencia, mi pasión por...].

¡Muchas gracias por su tiempo y consideración!

Atte.

Tu nombre

Dirección de correo electrónico, número de teléfono