

CARTA DE PRESENTACIÓN

[Tu nombre completo]
[Tu dirección]
[Ciudad, Código Postal]
[Correo electrónico]
[Teléfono de contacto]

[Fecha]

[Nombre del destinatario o "Responsable de Recursos Humanos"]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [nombre del destinatario o "Responsable de Recursos Humanos"],

Me permito dirigirme a usted con el propósito de presentarme para el puesto de [nombre del puesto], que he visto anunciado en [mencionar dónde viste la oferta de empleo, si aplica]. Estoy muy interesado/a en formar parte de su equipo y creo que mis habilidades y experiencia pueden ser útiles para contribuir al buen funcionamiento de su empresa.

Cuento con experiencia en [mencionar brevemente el tipo de trabajos realizados, si los tienes], donde he desarrollado competencias en [mencionar 2-3 habilidades clave, como atención al cliente, trabajo en equipo, puntualidad, etc.]. Soy una persona trabajadora, comprometida y con un fuerte sentido de la responsabilidad. Además, tengo disposición para aprender rápidamente las tareas que se me asignen y adaptarme a las necesidades del puesto.

Me entusiasma la oportunidad de poder colaborar con una empresa como [nombre de la empresa], que valora el esfuerzo y el trabajo en equipo. Estoy seguro/a de que puedo aportar con mi energía y motivación para contribuir a alcanzar los objetivos del equipo y la organización.

Quedo a su disposición para ampliar cualquier información que considere necesaria y me gustaría tener la oportunidad de conversar con usted en una entrevista. Agradezco de antemano su tiempo y atención a mi candidatura.

Atentamente,

[Tu nombre completo]