

Nombre y apellidos del candidato
Dirección
Teléfono/s
Email

Nombre y apellidos del receptor de la carta
Nombre de la empresa
Dirección de la empresa

Lugar y fecha de realización de la carta

Apreciado Sr. (apellido del receptor):

Introducción: al no tratarse de una candidatura a una oferta que la empresa haya publicado, debes empezar hablando de cómo has conocido la empresa. Por ejemplo a partir de noticias o artículos en prensa. Muestra interés o señala algún aspecto de la empresa que pueda ser un vínculo entre ambos. Por ejemplo, “me parece muy interesante la estrategia que siguen en los últimos tiempos” o “su filosofía empresarial me resulta de gran interés por...”

Núcleo: Invita al lector a leer tu currículum para que el receptor acuda a él. Por ejemplo, con una frase tipo “como podrá ver en mi currículum...”. A continuación señala qué puedes ofrecer a la empresa como años de experiencia o algún título. Debe ser algo breve que resuma un par de puntos clave de tu currículum.

Cierre: explica brevemente porqué deben contar contigo en futuras candidaturas y solicita al lector una entrevista para poder conoceros de la forma más educada posible.

Despedida: despídete de un modo formal y educado y añade agradecimientos al lector por el tiempo empleado en leer este documento.

Firma