

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: se hace referencia al puesto por el que se está interesado (por ejemplo, marketing assistant) y dónde has visto el anuncio (por ejemplo, Monster.es)

Núcleo: se debe realizar una llamada al currículum que acompaña la carta para que el receptor acuda a él. Por ejemplo, con una frase tipo “como podrá ver en mi currículum...”. A continuación debes continuar con una par de frases que expliquen qué haces en este momento (por ejemplo, último curso de un máster) y tu principal objetivo profesional.

También es positivo que añadas un párrafo que resuma tus principales destrezas y una breve explicación de por qué crees que serías bueno en el puesto solicitado. Debe ser algo que te diferencie del resto. Pueden ser idiomas, conocimiento informáticos o incluso cualidades personales como capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, etc.

Cierre: para que tenga el mayor éxito posible, antes de terminar la carta sugiriendo de forma educada, la posibilidad de hacer una entrevista.

Despedida: despídete de un modo formal y educado pero puedes además, solicitar una respuesta con frases del tipo “esperando su respuesta, reciba un cordial saludo”.

Firma