



MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu nombre y apellidos
Dirección
CP - ciudad

Lugar y fecha

Nombre del receptor/a

Cargo o departamento

Estimado/a:

En el primer párrafo se tiene que introducir el motivo de la carta pero no mediante una frase hecha sino que la redacción tiene que ser original, directa, breve y personal. Menciona el trabajo que deseas o el anuncio del puesto de trabajo o la persona que te informó de la candidatura. (Ej. Recientemente me he graduado en Derecho en la Universidad de Barcelona, estoy aceptado en el programa de máster en Derecho Urbanístico del ICAB y me gustaría tener la oportunidad de trabajar en el Departamento de Derecho Administrativo de su despacho.)

El segundo párrafo tiene que llamar la atención de la persona seleccionadora y animarla a leer con detenimiento tu currículum. Explica los motivos que te han llevado a interesarte por este despacho o empresa en concreto y resalta las cualidades que te hacen especialmente adecuado para el puesto de trabajo. Aprovecha para destacar los aspectos de tu currículum que encajan en la candidatura pero no hagas una transcripción del mismo. (Ej. Como puede comprobar en el currículum que adjunto a lo largo del segundo ciclo de la carrera he estado haciendo prácticas en el área de Derecho Administrativo en dos prestigiosos despachos de abogados de Barcelona y he participado en diversos seminarios relacionados con esta temática. Soy una persona entusiasta y muy trabajadora y tengo un buen nivel de inglés y de francés).

El tercer párrafo tiene como objetivo conseguir una entrevista. (Ej. Me gustaría poder, en una entrevista personal, ampliar las referencias de mi currículum).

Para finalizar se utilizan las frases de cortesía habituales (Quedo a la espera de sus noticias. Saludos cordiales)

Firma
Adjunto currículum.