*“Nombre del candidato”*

*“Dirección del candidato”*

*“Código postal, localidad y provincia”*

*“Teléfono de contacto del candidato”*

*“E-mail del candidato”*

Departamento de  Recursos Humanos

**Att: Sr/a. Director/a de  Personal**

*“Nombre de la empresa”*

*“Dirección de la empresa”*

*“Código postal, localidad y provincia”*

*“Teléfono de contacto de la empresa”*

*“Fecha de envío”*

Estimado/a Sr/a “*(Detallo el nombre de la persona de contacto si lo se)”*:

Me pongo en contacto con Uds. en relación a la oferta de empleo que tienen publicada en *“Nombre del periódico, página web o lugar donde se ha informado de la oferta y especificar la referencia si la tiene”* donde buscan cubrir un puesto de **Reponedor**, pues estoy interesado en él y me gustaría darles a conocer mi perfil profesional.

Como pueden observar en el CV que les adjunto estoy en disposición de las capacidades necesarias para llevar a cabo la reposición de lineales, gestión del reflujo de mercancía, inventariado de sección entre otras, dado que mi objetivo profesional se centra en el trabajo en tienda. Igualmente creo que mi experiencia profesional puede serles de interés pues, aunque dentro del ámbito de la limpieza, he realizado múltiples tareas similares a las que habría de realizar en el puesto que ofertan.

Estoy seguro de que mi  motivación  y  ganas de trabajar les  pueden ser de gran utilidad. Por estos motivos, desearía ser incluido en el proceso de selección y poder mantener una entrevista personal para facilitarles información más detallada.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, reciba un cordial saludo.

*“Nombre y Apellidos del Candidato”*

*“Firma”*



* Indica el puesto al que optas.
* Menciona la fecha y el medio de comunicación en que lo has leído.
* Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas.
* Remarca que le objetivo de tu carta es formar parte de la selección.
* Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.