

## Carta de presentació

### Contingut

1. Estructura
2. Tipus de carta de presentació
3. Formes de presentació
  - 3.1. Per correu electrònic
  - 3.2. Per correu ordinari
  - 3.3. Presencial
  - 3.4. L'e-letter
  - 3.5. Portals d'Internet
4. Consells útils
5. Informació útil per a la persona usuària
  - 5.1. Característiques de la carta de presentació
  - 5.2. Consells per a la redacció
  - 5.3. Infografia: *10 consells per a escriure una carta de presentació*
  - 5.4. Alguns exemples de redacció
  - 5.5. Models
    - A) Contestació a un anunci I
    - B) Contestació a un anunci II
    - C) Contestació a un anunci III
    - D) Autocandidatura I
    - E) Autocandidatura II
    - F) Autocandidatura – Primer treball
    - G) Carta de motivació
    - H) Carta d'agraïment
    - I) Carta de seguiment

## Carta de presentació

La carta de presentació és un document que acompanya el *curriculum vitae* (CV) i en el qual reflectim el nostre interès per l'empresa i l'oferta de treball a la qual ens dirigim, així com els aspectes més rellevants de la nostra formació i experiència. Permet expressar de manera més lliure les actituds, habilitats, capacitats, competències i motivacions que posseïm i volem ressaltar en el currículum.

La carta de presentació té tanta importància, que alguns experts la consideren part fonamental de la nostra candidatura. Té com a objectiu principal despertar l'interès de la persona a la qual es dirigix el currículum, així com identificar la demanda o el tipus de treball que se sol·licita.

El contingut i la forma de la carta poden variar en funció que s'envie com a resposta a un anunci o per iniciativa pròpia.

### Servix per a:

- ✓ Diferenciar-nos d'altres candidatures.
- ✓ Persuadir qui la llig perquè tinga interès a conèixer-nos.
- ✓ Ressaltar que oferim el que l'empresa necessita.
- ✓ Demostrar les nostres habilitats d'expressió escrita.
- ✓ Manifestar la nostra motivació.

La utilitzarem sempre que vullguem mostrar interès pel lloc de treball al qual dirigim la nostra candidatura.

És la nostra targeta de visita per a presentar una candidatura a l'empresa a la qual ens dirigim. És el primer pas per a suscitar l'interès de la persona que rebrà el currículum. Generalment anirà acompanyada d'este, bé responnent a l'anunci d'ocupació, o bé en una autocandidatura, com a carta d'agraïment, etc.

La carta de presentació ha de ser:

- ✓ Ordenada
- ✓ Directa
- ✓ Clara
- ✓ Positiva
- ✓ Personalitzada

## 1. Estructura

### **Dades personals**

Nom i cognoms  
Adreça  
Telèfon de contacte

### **Dades de l'empresa**

Nom i càrrec del contacte  
Departament  
Nom de l'empresa  
Adreça

Ciutat i data

### **Salutació**

Cal utilitzar alguna fórmula de salutació formal.

### **Primer paràgraf: motiu**

S'ha de fer referència a l'oferta d'ocupació a la qual ens presentem (resposta a un anunci) o a l'empresa i als seus productes o servicis (autocandidatura).

### **Segon paràgraf: venda personal**

Resum dels aspectes clau del nostre currículum que més s'aproximen al perfil requerit (de manera clara i concreta).

### **Tercer paràgraf: objectiu**

Explicació breu del que perseguim amb l'enviament de la carta (entrevista, participar en el procés de selecció, etc.).

### **Despedida**

Despedida de cortesia.

Nom, cognoms i firma

## 2. Tipus de carta de presentació

### Carta en resposta a un anunci

Ha de ser una carta elaborada a mida, en funció de l'ocupació sol·licitada. Adapta el teu perfil al que demana l'empresa i resalta els teus punts forts que fan de tu el candidat adequat.

### Carta d'autocandidatura

També anomenada "carta de promoció del *curriculum vitae*". S'utilitza quan s'envia per iniciativa pròpia el currículum a una empresa perquè el tinguen en compte, per si sorgix una vacant o creen un lloc de treball. Ha de suscitar interès i cridar l'atenció sobre les dades del currículum que responen a les necessitats de l'empresa a la qual es dirigeix.

### Carta de seguiment

Per a mostrar interès per la teua candidatura durant el procés de selecció i pels resultats de la teua sol·licitud. Convé enviar-la si després d'un temps no has rebut cap resposta per part de l'empresa.

### Carta d'agraïment

Per a agrair l'interès de l'empresa per la teua candidatura o pel temps dedicat en el procés de selecció. Generalment, s'utilitza per a deixar constància del nostre interès a participar en futurs processos de selecció que duga a terme l'empresa.

### Carta de motivació

Per a mostrar de manera convincent per què estàs interessat/ada a formar part de l'empresa a la qual et dirigixes. S'envia quan esta es demana específicament en el procés de selecció. El més important és remarcar la teua motivació per treballar en eixa empresa i no en una altra. Intenta trobar el nexce comú entre la missió i els valors d'esta empresa i els teus propis.

### 3. Formes de presentació

#### 3.1. Per correu electrònic

- Assegura't que l'adreça del correu electrònic a la qual vols enviar la teua candidatura està activa i és l'adequada.
- Intenta obtindre el nom de la persona responsable del procés de selecció de la teua candidatura. Fes referència a esta en el mateix correu per a assegurar-te que arriba al destinatari adequat.
- Quan envies el *curriculum vitae* per correu electrònic, és sempre convenient escriure una carta de presentació. En este cas, convé que la carta siga més curta que si estiguera en paper; escriu la carta directament en el cos del missatge i inclou el currículum com a arxiu adjunt, aconsellable en format PDF.

#### 3.2. Per correu ordinari

- La carta mai has de grapar-la al currículum. Es col·loca davant d'este, es doblega preferentment en tres parts i s'introdueix en un sobre.
- Especifica en el sobre el departament i a l'atenció de qui va dirigida la candidatura. Si cal, abans contacta per telèfon o a través de correu electrònic per a demanar informació i que la carta arribe a la persona adequada.

#### 3.3. Presencial

- Pensa en quins casos pot ser més efectiu presentar la candidatura de manera presencial. En les empreses xicotetes a vegades serà més senzill deixar la carta i el currículum a una persona responsable o encarregada de la selecció.
- Busca el moment més adequat en funció de l'activitat de l'empresa, sempre que no hages concertat prèviament una cita.
- Quan et presentes en una empresa per a deixar la carta de presentació, encara que no vages a una entrevista, has d'anar preparat/ada per si et fan alguna pregunta relacionada amb el teu objectiu professional, i has d'anar amb compte amb la imatge que projectes des del moment en què entres per la porta de l'empresa.

### 3.4. L'e-letter

Es tracta un format innovador; era inevitable que les cartes de presentació passaren al format 2.0. La forma en què es convertix al 2.0 és a través del **format d'àudio**, per a fer una presentació audible de la nostra carrera professional, intencions d'ocupació i tot el que usualment comuniquem a través de la carta de presentació. Normalment acompanya un videocurrículum o un currículum digital.

Per a elaborar una *e-letter*, l'única cosa que has de fer és gravar en l'ordinador i en format mp3 una carta de presentació, que haurà de tindre una redacció diferent de la que empres quan esta es llig en paper. Així mateix, intenta que l'arxiu no s'estenga durant més d'un minut: n'hauries de tindre prou amb 30 segons, que és el temps d'atenció i dedicació que posaran en l'àudio mentres miren el teu perfil en les xarxes socials habituals o inicien una busca en Google per a obtindre informació sobre tu.

### 3.5. Portals d'Internet

Alguns portals d'ocupació permeten incloure una o diverses cartes de presentació que poden editar-se en qualsevol moment per a adaptar-les i adjuntar-les a la teua candidatura (per exemple, en el teu perfil privat d'Infojobs és possible guardar fins a cinc cartes de presentació diferents).

## 4. Consells útils

### Abans de fer la carta

- Reflexionar sobre quina imatge volem donar. No hem d'afanyar-nos en la redacció. Seria convenient escriure en un primer esborrany les idees que ens vinguen al cap, i després estudiar la importància i l'ordre convenient de les dades que volem incloure.
- Arreplegar tota la informació sobre l'empresa, analitzar les seues necessitats i pensar quin tipus de professional poden estar buscant.
- Intentar obtindre informació sobre la persona que realitzarà la selecció, d'esta manera podrem personalitzar la carta i dirigir-la a la persona a qui va destinada de manera adequada.
- Plantejar-nos preguntes com: quins han sigut els meus assoliments que demostren la meua possible contribució a l'empresa?, com es beneficia l'empresa si em contracta?, etc.

### Redacció i contingut

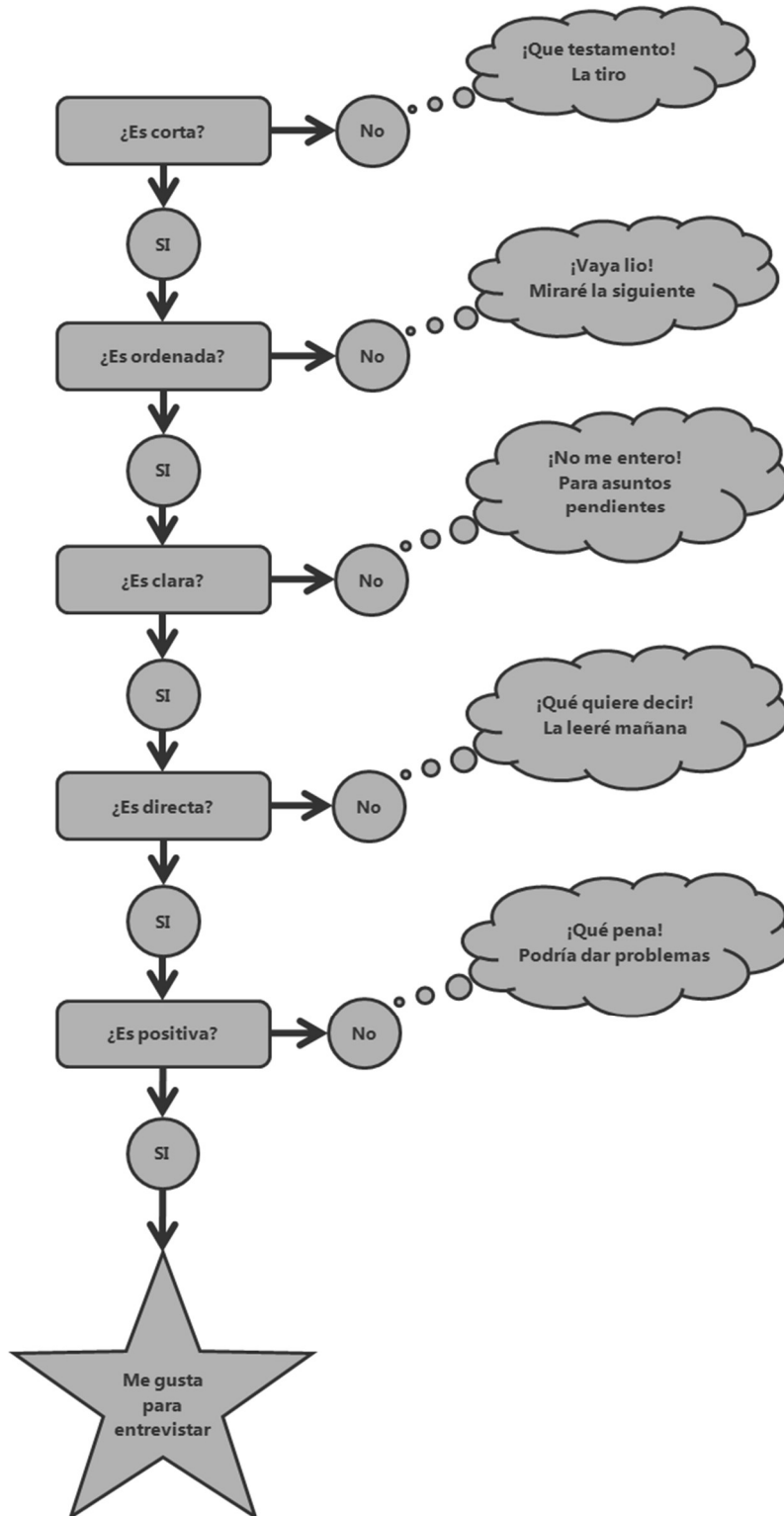
- Vendre a través de la carta la idea que ens necessiten i que podem ser útils a l'empresa.
- Procurar escriure ordenadament, no més de quatre paràgrafs, expressant en cada un una idea concreta.
- Concretar el nostre objectiu d'ocupació i evitar les cartes genèriques.
- Intentar ser cordial i respectuós/osa i evitar un to efusiu i col·loquial.
- Enfocar-la al que l'empresa necessita, i quadrar les nostres capacitats, assoliments i coneixements amb el perfil que estan buscant.
- No ser retòric/a i evitar repetir el que ja posa en el *curriculum vitae*.
- Evitar transmetre la sensació que és un enviament massiu a diverses empreses.
- Especificar amb claredat el propòsit de la carta.
- La redacció és més personal que la del currículum i és útil per a ajudar a destacar detalls que en el CV poden passar desapercebuts.
- Frases de característiques excessivament personals o que denoten una problemàtica que no concernix les característiques del treball en si, com per exemple "atesa la meua situació familiar, necessite urgentment treballar", són clarament inadequades i potencialment perjudicials. Les circumstàncies personals s'aclariran, en tot cas, durant l'entrevista.
- Si no coneixem la persona a la qual dirigir la carta directament, hem d'afegir l'expressió "Departament de Selecció" o "Departament de Personal", així evitem que el currículum circule per diversos departaments fins a arribar a la destinació o que pugua acabar en la paperera.

## **Format**

- Cuidar la presentació i revisar l'ortografia abans d'enviar-la.
- Sempre que es presente en format paper, emprar-lo de bona qualitat i en format DIN A4. Remetre originals i guardar una còpia per a facilitar successius contactes. Ha d'escriure's en un full blanc de la mateixa grandària que els del currículum. Per descomptat, no ha de tindre taques, ratllades ni res que manifeste una falta de netedat.
- En cas de no adjuntar currículum, per exemple, en la carta d'agraïment, procurar que el nom, adreça de correu postal i electrònic i telèfon del remitent figuren de manera clara.
- Si la remets a través de correu electrònic, este ha d'estar igual de ben redactat que una carta, però més concís, perquè siga visible tot el cos del correu sense haver de desplaçar el cursor. El caràcter d'este missatge no canvia i ha de contindre els mateixos punts clau.
- És preferible presentar-la escrita amb ordinador i no escriure-ho tot en majúscules o amb lletra massa xicoteta, ni utilitzar abreviatures, que dificultarien la lectura. Si en l'oferta d'ocupació s'indica que la carta siga manuscrita, hem d'escriure com ho fem normalment, sense forçar l'estil.
- Firmar la carta.

## 5. Informació útil per a la persona usuària

### 5.1. Característiques de la carta de presentació



## 5.2. Consells per a la redacció

### Continguts i redacció

- Llenguatge clar i concís.
- Cordial i respectuós/osa.
- Positiu/iva, mencionant el que podem fer.
- Descriure les aptituds i els assoliments sense pedanteria.
- No resultar teòric/a.
- Emprar verbs d'acció i temps presents, que són més dinàmics.
- No repetir el que apareix en el currículum: especificar el que es pretén.
- Evitar fer llàstima.
- Despertar interès.
- Evitar un to efusiu i col·loquial. No t'arrisques amb familiaritats com començar amb un "hola", tutejar o saltar-te la fórmula de cortesia, ja que mai saps amb qui tractes.
- Parlar del teu projecte.
- Quan s'envia el CV per correu electrònic, és convenient que la carta de presentació siga més curta que si estiguera en paper. El caràcter d'este missatge no canvia i ha de contindre els mateixos punts clau que una carta de presentació enviada per correu postal.

### Imatge

- En una pàgina en blanc (un foli per una sola cara), escrita a ordinador (excepte indicació contrària). Màxim, una cara de la grandària DIN A4.
- Enviar sempre originals.
- Paper i ortografia de bona qualitat.
- Procurar no fer més plecs dels necessaris.
- Redactar paràgrafs curts i separats per a facilitar la lectura.

5.3. Infografía: 10 consells per a escriure una carta de presentació

**10 consejos para escribir una carta de presentación**

**PIENSA** antes de escribir

Determina **EL OBJETIVO** de la carta: presentación, presentación servicios, autocandidatura, motivación

En el primer párrafo y de forma breve indica el **motivo** de la misma. **SÉ ORIGINAL Y NO USES FORMAS MANIDAS.**

En el segundo párrafo describe **BREVEMENTE** qué puedes hacer para la empresa, qué puedes aportarles, háblales de los beneficios que puedes proporcionarles. **NO REPITAS TU CV**, lo verán luego... En resumen: **PUNTOS FUERTES Y BENEFICIOS PARA LA EMPRESA.**

En el tercer párrafo, concreta qué quieres: un **encuentro personal, una reunión, cita o entrevista** con ello. **MUESTRA INTERÉS Y CIERRA UNA CITA.** No te despidas de forma abrupta.

**EVITA COPIAR MODELOS** de carta de presentación, las búsquedas de Google siempre arrojan los mismos resultados.

**LEE LA CARTA TANTAS VECES** como sea necesario hasta que **refleje aquello que deseas.**

Escribe la carta en el cuerpo del e-mail y **cuida la estética y ortografía. EVITA TODO EMOTICONO, MAYÚSCULAS Y GIFS.**

Crema una **FIRMA ELECTRÓNICA** con tus datos, titulación y enlaces.

**BREVEDAD, BREVEDAD, BREVEDAD**

[www.belenclaver.com](http://www.belenclaver.com)

## 5.4. Alguns exemples de redacció

### Salutació

Sr./Sra. xxx; Distingit/ida senyor/a; Benvolgut/uda Sr./Sra.

### Motiu

#### Responent a un anunci o oferta

- En relació amb l'anunci (o amb el seu anunci) publicat en (citar font)
- Atenent la seua oferta d'un lloc de (...) aparegut en (citar)
- Amb referència al lloc de (...) que anuncia la seua empresa en (citar font)

#### Autocandidatura

- Com que estic interessat/ada a treballar en la seua empresa de (...)
- Tenint coneixement de les característiques de la seua empresa...

### Venda personal

#### Responent a un anunci o oferta

- He treballat en (...) durant (...). Soc (titulació, nivell professional, professió, etc.)
- Em considere capacitada o capacitat per a fer este treball per haver acabat els estudis de (...) i tindre experiència en (...), com es pot observar en el currículum...

#### Autocandidatura

- Fa temps que treballo en la promoció d'esta mena de productes.

### Objectiu

#### Responent a un anunci o oferta

- Per tot el que s'ha exposat anteriorment, desitjaria que tingueren en compte la meua sol·licitud per a participar en el procés de selecció del lloc sol·licitat...
- En conseqüència, agrairia que consideraren la meua candidatura al procés de selecció d'este lloc de treball...

#### Autocandidatura

- Desitjaria poder tindre l'oportunitat de mantindre una entrevista amb vostés (expressa el teu interès per entrar a formar part de l'empresa i aporta les teues qualitats i coneixements).

### Despedida

- Sense res més a tractar, els salude atentament.
- A l'espera de les seues notícies, em despesc amb una salutació cordial.
- Li agraiisc la seua atenció

## 5.5. Models

### A) Contestació a un anunci I

Indústries tèxtils, SA  
A/ Sra. Sáez  
Referència: xxxxxxxxxxxxxx  
05/11/2XXX

Benvolguda Sra. Sáez,

Em dirigisc a vostés perquè estic interessada a participar en el procés de selecció que la seua empresa ha publicat en la web corporativa de xxxxxxxxxxxx, per considerar que la meua trajectòria professional respon al perfil requerit.

Tinc més de 3 anys d'experiència professional en el lloc d'**encarregada de 20 botigues** d'una cadena de venda al detall de **roba de la llar**. Compte amb una visió exhaustiva del funcionament de les diferents àrees de l'activitat de venda directa al detall, incloent **atenció al client, gestió d'estocs, aparadorisme i administració de personal**, tant del punt de vista d'operacions internes com d'atenció al client. A més, tinc una àmplia experiència en la **gestió comptable**, en el maneig de **KPLs** i en la utilització professional de diverses aplicacions informàtiques com Factura-plus, Excel o Word.

D'altra banda, la meua àmplia trajectòria professional (més de 14 anys) en diversos llocs i sectors, com es pot observar en el currículum, em conferix un clar perfil **multidisciplinari**. Per la meua experiència en la gestió i planificació d'equips, he aconseguit desenrotllar una gran capacitat de **lideratge**, habilitat per a la **negociació** i comprensió interpersonal. Em considere una persona assertiva i **compromesa** amb l'empresa. En este sentit, la meua **disponibilitat és total** tant per a treballar a jornada partida com en horari comercial. Tinc una situació familiar que em permet implicar-me en el meu treball sense cap mena de restriccions i amb una perspectiva a llarg termini.

Li envie el meu **curriculum vitae** i quede a la seua disposició per a aclarir qualsevol aspecte de la meua trajectòria professional, així com fer una entrevista personal.

Adreça electrònica: XXX@hotmail.com

Mòbil: 61XXXXX72

Em despedisc atentament,

Beatriz Gisbert Mestre

## B) Contestació a un anunci II

ESPORTS ALTURA  
FRANCISCA PÉREZ MÍNGUEZ  
C/ Baptista, 26  
12200-ONDA-CASTELLÓ

Castelló, 29 d'octubre de 2XXX

Benvolguda senyora,

Després de llegir la seua oferta de treball publicada en el periòdic del dia 27 d'octubre, en la qual se sol·licita un mosso de magatzem per a la seua botiga d'esport, em pose en contacte amb vosté per a remetre-li el meu currículum i, així, poder participar en el procés de selecció.

Com podrà observar en el meu currículum, tinc experiència en el lloc de magatzemer. A més, soc una persona inquieta, interessada pel món de l'esport i esportista habitual.

Conec la seua empresa com a client habitual i, per això, m'he decidit a enviar-los el meu currículum com a mitjà per a mantindre una entrevista de treball.

Esperant notícies seues, els saluda atentament,

Adrián Fernández de Luis

### C) Contestació a un anunci III

Sra. Lidia Pinto Rosales  
Directora  
AGENCIA EUROTOURS, SL  
Paseo de la Castellana, 29 - 30 izq.  
28046 Madrid

Luis Caminero Rojo  
Sant Bernat, 17  
46014 València  
Tel.: 96 XXX XX 67 / 666 666 666  
Correu: [luis.caminero@exemple.es](mailto:luis.caminero@exemple.es)

València, 30 de març de 2XXX

*Assumpte: Sol·licitud per al lloc d'agent de viatges per a la zona de Centreeuropa*

Distingida senyora,

He llegit amb molt d'interés l'anunci publicat per la seua empresa en el diari XXX, el passat 28 de març, en el qual sol·liciten un agent de viatges especialitzat en la zona de Centreeuropa.

Soc tècnic especialista en agències de viatges i crec reunir els requisits que vostés demanen, per la qual cosa els adjunte el meu *curriculum vitae*, del qual voldria destacar els aspectes següents:

- Tinc 2 anys d'experiència en agències de viatges, tant a Espanya com a Alemanya, a on vaig tindre l'oportunitat de desenrotllar diversos programes, promocionant especialment enclavaments turístics de països com Alemanya, Polònia i Àustria.
- D'altra banda, he col·laborat recentment amb l'editorial X, especialitzada en publicacions sobre viatges, en la redacció d'una nova edició de la guia turística de Polònia, la qual cosa m'ha especialitzat en major grau en les destinacions de l'àrea en la qual vostés busquen cobrir un lloc de treball.

Conec la seua agència des de fa temps, i em consta la satisfacció dels seus usuaris i clients, així com el rigor amb què exercixen la seua labor.

Si ho considera oportú, amb molt de gust els proporcionaria més detalls sobre el meu *curriculum vitae* durant una entrevista amb vostés.

La saluda atentament,

Firma

Luis Caminero Rojo

## D) Autocandidatura I

XXXXX, SL  
Dept. de Recursos Humans  
C/ xxxxxx, 12  
28021 MADRID

Patricia Xxx Xxx  
Avinguda d'Alfons X el Savi, 11  
03002 ALACANT  
Tel.: 96 XXX XX 67 / 666 666 666  
Adreça electrònica: [XXX@gmail.com](mailto:XXX@gmail.com)

Alacant, 22 de febrer de 2XXX

Distingit senyor / distingida senyora,

He pogut conèixer per diferents mitjans que la seua empresa, XXXXX, SL, és una consultora amb una bona situació de mercat, dins d'un sector en forta expansió.

Per la meua formació com a llicenciada en Ciències Químiques, amb excel·lent expedient acadèmic, màster MBA en una institució de reconegut prestigi i 6 mesos d'experiència en el desenrotllament i control de sistemes de qualitat, en l'empresa XXX, SA, situada a Madrid, estimo que la meua col·laboració pot resultar útil a la seua empresa per a escometre amb èxit projectes d'assessoria de qualitat en les indústries del metall. A més, soc una persona capaç, dinàmica i amb ganes de treballar.

De tot això, m'agradaria parlar amb vosté, per la qual cosa espere que em concedisca una entrevista en la qual podríem analitzar la meua possible contribució a les seues necessitats actuals i futures.

A l'espera de les seues notícies, la saluda atentament,

Patricia Xxx Xxx

PS: Adjunte *curriculum vitae*.

## E) Autocandidatura II

Indústries Gavina, SA  
Pol. Independència, 240  
03003 Alacant

Alacant, ..... de ..... de 2XXX

Benvolgut/uda Sr./Sra.,

He pogut comprovar per diferents mitjans que la seua empresa, INDÚSTRIES GAVINA, SA, és líder en la fabricació de productes per a la construcció.

Per la meua experiència com a cap de vendes en una firma del sector, he seguit amb atenció el desenrotllament de la seua empresa; per això estime que la meua col·laboració podria ser-li útil a l'hora de planificar campanyes i/o promocionar la seua firma.

Per eixe motiu, desitjaria tindre l'oportunitat de mantindre amb vostés una entrevista per a comentar-los els meus coneixements i experiència.

A l'espera de les seues notícies, els saluda atentament,

Firmat

María Luisa Gómez Gómez

## F) Autocandidatura – Primer treball

HATSON, SA  
Sr. Vicente Fernández  
Passeig de Ronda, 25  
46025 - València

Elena Júver Ruiz  
C/Alejandro Volta, 2  
46014 València  
Telèfon: 626 XXX 000  
Correu electrònic: ejuru@hohoho.com

València, 21 d'octubre de 2XXX

Estimat Sr. Fernández,

M'agradaria integrar-me en el departament financer de la seua empresa, ja que em sent motivada i capacitada per a desenrotllar diferents tasques, especialment en les àrees de finances i comptabilitat.

Fa uns mesos que he finalitzat els estudis en Administració i Direcció d'Empreses en la Universitat de València. L'últim curs de la carrera el vaig cursar a França amb una beca Erasmus, i durant els dos últims anys he fet pràctiques en el departament de comptabilitat de dos empreses valencianes el detall i la qualificació de les quals trobarà en el *curriculum vitae* que li remet adjunt.

Soc una persona amb alta capacitat d'adaptació, molt treballadora i responsable, i aprenc ràpid. Estic segura que no es penedirà de comptar amb mi en la seua empresa.

Estic a la seua disposició per a realitzar una entrevista i les proves que considere oportunes.

Agraint-li la seua atenció, el saluda atentament,

Elena Júver Ruiz

## G) Carta de motivació

Kirurgia Ins. SL  
Sra. Georgina Duiuchs  
C/ Nàpols, 154  
08013 Barcelona

Javier Paz Forniels  
C/ Gran, XX, 3-2  
12001 Castelló  
Telèfon: 669 XXX 555

Castelló, 6 de març del 2XXX

Senyora Duiuchs,

M'he pres la llibertat d'escriure-li esta carta perquè tinc coneixement dels productes d'alta tecnologia en l'àmbit de l'atenció quirúrgica hospitalària de la seua empresa, així com del seu esforç per la innovació continuada, fets que em motiven a voler col·laborar amb vostés.

Com pot comprovar en el currículum adjunt, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari. Soc tècnic superior en laboratori de diagnosi clínica i, en estos moments, estic acabant el curs d'especialització en gestió comercial d'àmbit sanitari.

Després de portar la venda tècnica de materials de diagnòstic, m'he responsabilitzat a escala nacional de la línia de productes de tecnologia quirúrgica, com el bisturí elèctric THELM 28. A més d'una clara motivació per l'àmbit tècnic, puc aportar el coneixement de professionals sanitaris i tinc facilitat per a la comunicació interpersonal i la negociació.

Agrairia que em reberen en una entrevista amb la finalitat de poder ampliar la meua història professional.

Atentament,

Javier Paz Forniels

## H) Carta d'agraïment

Sr. José Navarro Navarro  
Director Dept. de Personal  
PAVIMENTS, SA  
Pol. Independència, 240  
03003 Alacant

Alacant, ..... de ..... de 2XXX

Estimat senyor,

Voldria agrair-li l'atenció prestada el passat dia 7 de desembre en el procés selectiu relacionat amb el lloc de cap de vendes.

D'acord amb la informació que em va ser proporcionada respecte al perfil del lloc, li comuniquo que continue estant interessat a formar part de la seua empresa.

Atentament,

Firmat

Juan Sánchez Sánchez

## I) Carta de seguiment

Sra. Sara Càceres Alcalá  
Directora general  
PROJECTES DE COMUNICACIÓ  
Gran Via de les Corts Catalanes, 108  
08038, Barcelona

Alberto Casado Morales  
Guillem de Castro, 23  
46019 València  
Tel. 976 XX XX 56/666 666 666  
Correu electrònic: alberto\_casado@xxx.es

València, 26 de febrer de 2XXX

Benvolguda Sra. Càceres,

Vull, en primer lloc, agrair-li el temps que em va dedicar durant la nostra entrevista del passat dimarts i la informació que em va proporcionar sobre el lloc de redactor de continguts per a les publicacions que edita Projectes de Comunicació. Les iniciatives que volen posar en marxa des d'este departament em van resultar summament atractives i han reforçat el meu interès per treballar amb vostés.

Com ja vaig tindre oportunitat de comentar-li, crec estar capacitat per a desenrotllar el treball requerit, atesa la formació especialitzada i l'experiència obtinguda al llarg de diverses estades en pràctiques, en les quals vaig exercir funcions molt similars.

Per a mi seria una satisfacció poder incorporar-me a l'equip de Projectes de Comunicació i contribuir a la consecució dels objectius estratègics que tenen actualment establits.

Em posaré en contacte amb vosté la setmana pròxima per a conèixer la seua decisió final.

Molt atentament,

(Firma)