

**Plantilla: carta de solicitud de empleo para responder a un puesto vacante**

**Empresa** .....

**A la atención del Sr./ de la Sra.** .....

*Si se desconoce el nombre de la persona a quien debe dirigirse la carta, se escribe el nombre de la empresa, o "A la atención del Departamento de Recursos Humanos", por ejemplo.*

**Dirección**

**Fecha**

**Estimado/a Sr./Sra.**.....:

*Solamente en caso de conocer a la persona a la que se escribe, de lo contrario: Estimados Señores:*

En respuesta a su anuncio en ..... con fecha del ..... / por recomendación de su empleado, el Sr. ...., me gustaría solicitar el puesto de trabajo como ..... en su empresa. He terminado mis estudios de ..... satisfactoriamente en ..... Tengo amplios conocimientos en informática (MS Word, MS Excel,...). Poseo un nivel B2 en inglés, A2 en italiano y ..... Además cuento con experiencia en los campos de ..... Por lo demás, estoy dispuesto a adquirir los conocimientos y habilidades requeridos por el puesto mediante los cursos necesarios.

Desde hace tiempo sigo con interés la trayectoria de su empresa, sobre todo en el área de ..... y me sentiría muy honrado de ser parte de su equipo de trabajo. Estoy a su disposición para una entrevista en los próximos días para tener la oportunidad de responder a las preguntas que tengan respecto a mi persona.

Les agradezco la atención que se sirvan prestar a la presente y me despido,

Atentamente,

**Firma**

*Nombre completo y datos de contacto (dirección, teléfono, e-mail)*

**Anexos:**

*Mencionar los documentos que se anexan. Se deben incluir fotocopias de los certificados y títulos oficiales.*

- Curriculum vitae
- Título universitario
- Certificados de lenguas
- Fotografía

*Por ejemplo, el CV Europass, del Consejo de Europa.*

*Muy importante.*