

10

Crie a sua carta de presentación para vagas que você encontrou

Abra um documento para criar a sua carta de presentación.

- 1 - Inclua o seu nome, seu e-mail e número de telefone (o código do Brasil é +55).
- 2 - Inclua o nome da empresa, nome do responsável pelo processo de seleção e o endereço da empresa (caso não tenha, inclua o site da empresa). Se você não souber o nome da pessoa responsável, escreva “Equipo de Reclutamiento y Selección”.
- 3 - Saudação inicial: Estimado ou Estimada + o nome da pessoa ou do departamento.
- 4 - Informe onde você encontrou a vaga.
- 5 - Descreva suas experiências e como elas foram importantes para que você se tornasse um profissional melhor
- 6 - Descreva suas motivações e o porquê você é a pessoa certa para a vaga.
- 7 - Destaques profissionais: Uma vez que o seu currículo está pronto, você pode copiar os seus destaques profissionais (de 3 a 5 itens) e pode colar na sua carta de presentación.
- 8 - Faça uma breve descrição sobre a sua carreira e, logo, justifique o porquê você é o candidato ideal para a vaga. Esse trecho será bastante similar com a parte do resumo inicial do currículo.
- 9 - Outro ponto que pode ser abordado, se você achar que ainda cabe mencionar, é que seria um prazer trabalhar na empresa.
- 10 - Agora, basta agradecer para finalizar,
- 11 - Escreva seu nome.
- 12 - Nomeie o arquivo com o ano, mês_CV_Seu Nome_Nome da empresa. Lembre-se que esse recurso nos ajuda evitar erros, como não mandar o cv para a empresa errada, por exemplo.