**Templates Mail**

**Para enviar después de la entrevista.**

**Ejemplo 1**

Hola (Nombre)! Cómo estás?   
Te escribo para agradecerte el tiempo y la oportunidad, me sentí muy cómodo/a en la entrevista y me interesó mucho (empresa / proyecto) porque (mencionar algo de lo conversado en la entrevista).

Quedo atenta y a disposición para avanzar con el proceso.   
Saludos!

**Ejemplo 2**

Hola (Nombre)

Muchas gracias por tu tiempo e interés en mi perfil, me sentí muy a gusto en nuestra entrevista. Me gustaría poder avanzar con (Empresa) ya que me interesó mucho (mencionar algo de lo conversado en la entrevista).

Cualquier consulta o acción que necesiten de mi parte para continuar en el proceso, no duden en contactarme. Quedo atenta/o a su próximo contacto.

Saludos,

(Tu Nombre y apellido)

**Para enviar después de la entrevista.**

**Ejemplo 1**

Hola (Nombre)

Fue un gusto tener la entrevista del día XXX contigo, quiero agradecerte por tu tiempo y la oportunidad de conocer mi perfil. Me gustaría conocer tu feedback de mi perfil y preguntarte cómo continúa el proceso de selección?

Espero tu respuesta. Saludos!

**Ejemplo 2**

Estimado/a (Nombre)

Un gusto saludarte nuevamente. Escribo para consultar por los avances en el proceso de (puesto) para el que tuvimos la entrevista el día (fecha).

Me gustaría seguir avanzando con (Empresa) o en caso de no avanzar en esta oportunidad, recibir algún feedback para seguir mejorando mi perfil para posibilidades a futuro.

Quedo atento/a a tu respuesta. Saludos,