|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Cover Letter Ejemplo**  {{puesto\_trabajo}} |  | {{mi\_numero}} |
|  | {{mi\_correo}} |
|  | {{mi\_direccion}} |
|  | | |
| {{fecha\_hoy}}  {{nombre\_persona\_rrhh}}  {{direccion}}  {{numero\_telefono}}  [{{correo}}](mailto:hiring.manager@gmail.com)  Estimado(a) {{nombre\_persona\_rrhh}},  Estoy encantado de escribirle para solicitar el puesto de {{puesto\_trabajo}} que {{nombre\_empresa}} anuncia en LinkedIn.  Sé que esta posición requiere un fuerte liderazgo y habilidades de comunicación. Me convertí en un líder y comunicador efectivo como Presidente del Equipo de Debate de la Escuela Secundaria Tubman, y esto me convierte en el candidato perfecto para esta función.  Confío en que las habilidades que adquirí en puestos anteriores me han preparado para esta oportunidad con su empresa. No dude en comunicarse conmigo para una entrevista al {{mi\_numero}} o {{mi\_correo}}.  Atentamente,  **{{mi\_nombre}}** | | |