


LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Es un document o correu electrònic que acompanya al curriculum i permet destacar altres aspectes de la vida professional: personalitat, interessos, actituds, competències, objectius professionals. 

RESPOSTA a un ANUNCI

Es presenta quan hi ha una oferta de feina publicada a través d'un anunci. La carta s'ha d'adequar al lloc de treball de l'oferta i afegir a on s'ha vist publicat l'anunci.

Salutació

- Benvolguts/des senyors/res
- A l'atenció del/la responsable de selecció



Presentació

- En referència / En resposta a l'anunci publicat a (*nom del lloc on s'ha publicat l'anunci*) el dia (*data de publicació*), en el qual es demanava un/a (*nom exacte de la ocupació que busca l'empresa tal i com estava publicada a l'anunci*)

Punts Forts / Història Professional

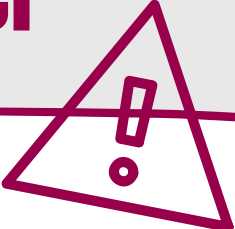
- Per la meva titulació com a... / Sóc (ofici) i tinc experiència ... Les tasques que vaig desenvolupar van ser (indicar les tasques) especialitzant-me en (indicar una o dues tasques que hagis fet molt sovint).

Comiat

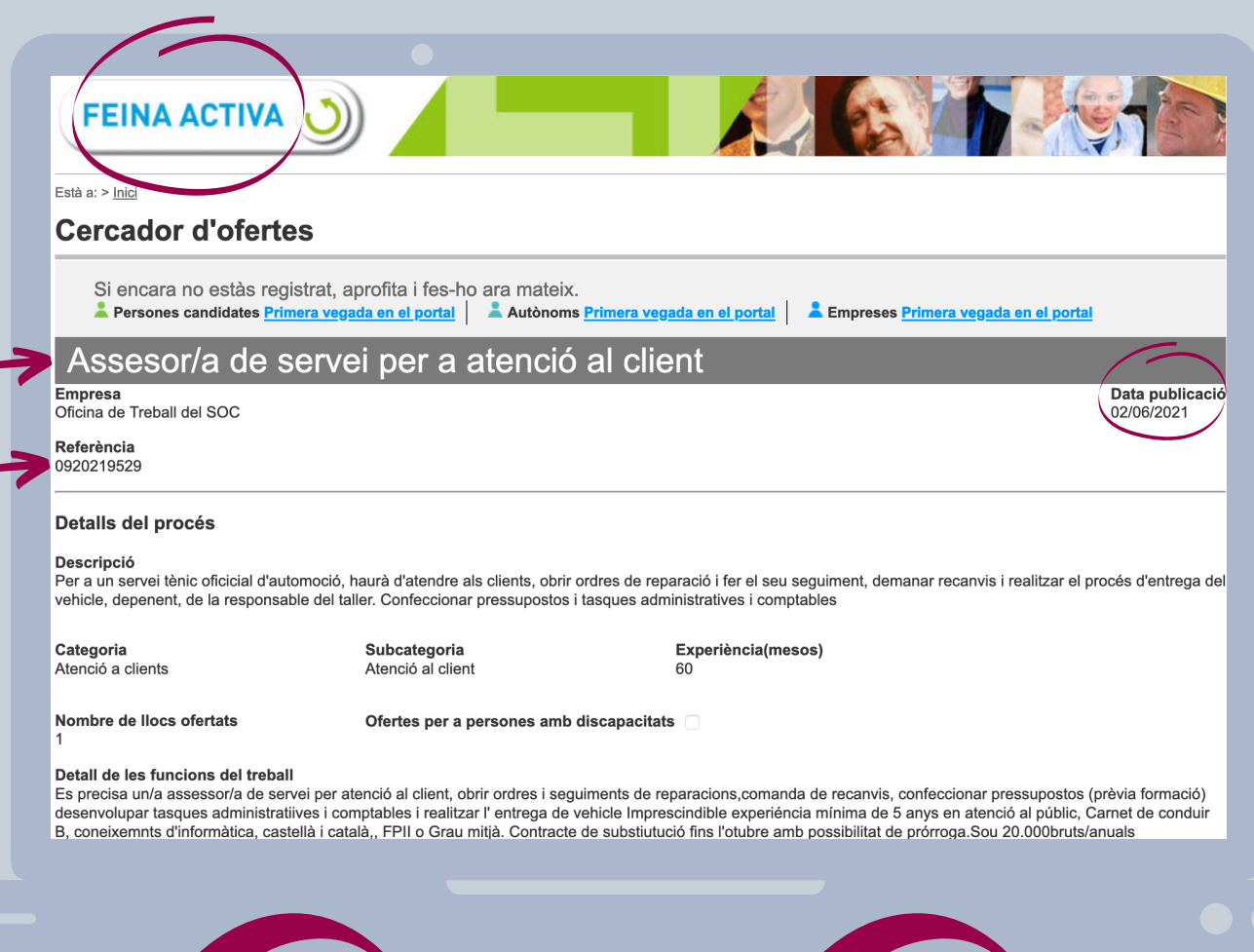
- Resto al'espera de les seves notícies.
- Agrairia que contactés amb mi per a una entrevista...
- Atentament / Salutacions



CONSELLS per redactar la CARTA en RESPOSTA a un anunci

- **Adapta-la a l'anunci o a l'empresa** 
- **Parla de les teves qualitats, experiència, motivacions i competències professionals.**
- **Firma-la amb el Nom i Cognoms, telèfon de contacte i correu electrònic**
- **Revisa l'ortografia abans d'enviar-la**
- **Si te la demanen a part, adjunta-la amb el CV. Recorda enviar tots dos documents en PDF!**

EXEMPLE CARTA EN RESPOSTA A UN ANUNCI



Benvolguts/des Senyors/es,

Salutació

En resposta a l'oferta publicada al portal Feina Activa el dia 2 de Juny, amb número de referència 0920219529 la qual es demanava una Assesora de servei per atenció al client, em dirigeixo a vostès per expressar-li el meu desig d'incorporar-me a la seva empresa.

Presentació
+
Context

Per la meva titulació com a Administrativa (FP II), i amb més de 6 anys d'experiència com a auxiliar comercial fent tasques d'atenció al client tant telefònica com presencial, venda de productes i atenció al departament de reclamacions, penso que puc contribuir molt positivament en la seva empresa.

Venda
+
Punts Forts

Sóc una persona organitzada, orientada al client, compromesa i molt motivada per continuar progressant dins d'aquest àmbit.

Agrairia que contactés amb mi per poder concretar una entrevista amb vostè i així donar-li més informació sobre els punts més importants del meu perfil professional.

Entrevista
+
Comiat

Salutacions

Maria Conesa Palou
93.861.13.90
conesa.mpalou1976@gmail.cat

AUTOCANDIDATURA

S'envia quan no hi ha una oferta publicada, mostrant així el interès per formar part de l'empresa. A la carta ha d'aparèixer l'objectiu professional.

Salutació

- Benvolgut Sr. Roblas (si tenim el nom de la persona a la qual va dirigida la carta)" o Benvolguts/des senyors/res
- A l'atenció del/la responsable de selecció



Presentació

- Em dirigeixo a vostès perquè tinc coneixements / experiència de...
- He pogut comprovar que la vostra empresa es dedica al (*Sector logístic, neteja...*) és per aquest motiu que us envio el meu CV....
- Presento la meva candidatura en cas que tinguin una vacant...



Punts Forts / Història Professional

- He treballat en (sector/ocupació) posant en pràctica un seguit de competències / per portar a terme les tasques que implica...
- Em consiero una persona ... (explicar les competències)

Comiat

- Agraint el seu temps el saludo atentament
- Agrairia que contactés amb mi per poder concretar una entrevista amb vostè...
- (...) "que puguin valorar la possibilitat d'incorporar-me a la seva empresa quan així ho requereixi"
- Salutacions cordials / Atentament
- Nom i Cognoms, telèfon i correu electrònic



CONSELLS per redactar un CORREU ELECTRÒNIC / CARTA d'AUTOCANDIDATURA

- **Ha de ser breu i clar**
- **Deixa saber que t'has informat sobre la seva empresa (sector, missió, ...)**
- **Parla de les teves qualitats, experiència, motivacions i competències professionals.**
- **Firma-ho amb el Nom i Cognoms, telèfon de contacte**
- **Revisa l'ortografia abans d'enviar-ho**
- **Recorda adjuntar el CV en format PDF**



EXEMPLE CORREU d'AUTOCANDIDATURA

Missatge nou



Per a

Cc Cco

Assumpte: At. RRHH / CV auxiliar administrativa

A l'atenció de la persona responsable de Recursos Humans,

Salutació

M'adreço a vostès per oferir els meus serveis com auxiliar administrativa i recepcionista en la seva clínica dental.

Presentació

He treballat 2 anys com a recepcionista en una clínica veterinària, i 3 anys més com auxiliar administrativa en una assessoria fent tasques d'atenció al client tant telefònica com presencial, arxiu, introducció de dades a l'ordinador i factures.

Punts Forts

Soc una persona amb gran capacitat de comunicació i orientada al client. M'adapto a qualsevol tipus de feina i soc resolutiva en relació als diferents problemes que puguin sortir.

Els adjunto el meu CV per a qualsevol vacant que pugui sorgir a la seva clínica i que puguin valorar la possibilitat d'incorporar-me a la seva empresa quan així ho requereixin.

Comiat

Salutacions

Maria Conesa Palou

93.861.13.90

I RECORDA!



La carta és una eina de comunicació proactiva, dinàmica i motivadora!!



Cuida la forma i el contingut. Utilitza paraules clau en negreta



Els detalls són importants! Aporten valor afegit.



No ha de ser un duplicat del CV. Sigues creatiu/va, i fes una bona venda de tu mateix/a

