Ejemplo 1

Asunto: *Solicitud de puesto gerencial*

*Lic. María Eugenia*

*Jefa de Recursos Humanos*

*Estimada,*

*Buenos días, señorita Eugenia. Le escribo este correo electrónico en relación con mi solicitud para el puesto de gerente de mercadeo en la empresa Alligators C.A.*

 *A través del presente, he adjuntado mi currículum y mi carta de presentación. Allí podrá disponer de más detalles sobre mi perfil profesional.*

 *Por favor, póngase en contacto directamente conmigo si tiene alguna pregunta sobre mi solicitud o si desea programar una entrevista. Gracias por su tiempo y espero que me considere para el puesto.*

*Muchas gracias por su atención*

*Atentamente*

*Rogelio González*

*E-mail roggozlz12@email.com*

*Teléfono 912 34 57 89*