**MODELO 8 - Ejemplo de mail formal en inglés**

Dear Ms. Hamilton,

This email is to inform you about my resignation to the position of Sales Accountant at JJS Company effective today Saturday, August 6th, 2022. My last day of work will be Saturday, August 20th, 2022. Meeting the 2 weeks requirement to decline.

It’s been a real pleasure to work with your team the last few months. And I’ve gained, through the journey, uncountable job and life experiences that will continue to be with me on the next phases of my professional career. For that, and all the support you have given me as a professional I want to deeply thank you.

However, in order to achieve my long term career goals, I have decided to take a higher level position in a different company.

I want to clarify that I’ll be pleased to help with anything in my power to make my departure easier for the company. As for training a new candidate or delivering my last projects to another worker.

Again, I’m extremely grateful for the experience your company and team gave me. And I wish the best for you.

Sincerely,

Lesley Hanton.

**Ejemplo en español.**

Estimada Sra. Hamilton,

Este correo es para informarle sobre mi renuncia al puesto de Contador de ventas en JJS Company a partir de hoy sábado 6 de agosto de 2022. Mi último día de trabajo será el sábado 20 de agosto de 2022. Cumpliendo con el requisito de 2 semanas para renunciar.

Ha sido un verdadero placer trabajar con su equipo los últimos meses. Y he ganado, a lo largo del camino, innumerables experiencias laborales y de vida que me seguirán acompañando en las próximas fases de mi carrera profesional. Por eso, y por todo el apoyo que me han brindado como profesional, quiero agradecerles profundamente.

Sin embargo, para lograr mis objetivos profesionales a largo plazo, he decidido tomar un puesto de nivel superior en otra empresa.

Quiero aclarar que estaré encantada de ayudar en todo lo que esté a mi alcance para facilitar mi salida de la empresa. Cómo formar a un nuevo candidato o entregar mis últimos proyectos a otro trabajador.

Nuevamente, estoy extremadamente agradecida por la experiencia que me brindó su compañía y su equipo. Y deseo lo mejor para ustedes.

Sinceramente,

Lesley Hanton.