

Estimado Sr/a,

Le escribo para solicitar el puesto de administrativo en la empresa _____ . Soy una persona muy trabajadora, organizada y responsable.

A pesar de no tener experiencia previa con experiencia en la gestión de tareas administrativas, lo voy a compensar con mis enormes ganas de trabajar y mi capacidad de realizar varias tareas a la vez.

Además, tengo excelentes habilidades interpersonales por lo que estoy seguro de que seré un valioso activo para su equipo.

Algunos de mis puntos fuertes son:

- Gran capacidad de organización con la habilidad de priorizar y gestionar múltiples tareas simultáneamente.
- Excelente atención al detalle y precisión en todos los trabajos.
- Habilidades efectivas de comunicación escrita y verbal.
- Capacidad para establecer relaciones y colaborar eficazmente con los demás.

Estoy seguro de que puedo ser un activo valioso para su equipo. Estoy disponible para empezar a trabajar desde _____ y se me puede localizar en _____.

Gracias por su tiempo y consideración.

Sinceramente,

Nombre:

Dirección:

Número de teléfono:

Correo: