

Asunto: Postulación al puesto de [Nombre del Puesto]

Estimado/a Sr./Sra. [Apellido del Reclutador]:

Me dirijo a usted para expresar mi interés en el puesto de **[Nombre del Puesto]** que su empresa ha publicado recientemente. Soy egresada de la carrera de **Gestión Administrativa** del Instituto Paul Müller y considero que mi formación académica y experiencia práctica me permiten aportar valor a su equipo.

Durante mi experiencia como asistente administrativo y practicante en el área de recursos humanos, desarrollé habilidades en gestión documental, organización de procesos y atención al cliente. Asimismo, poseo conocimientos sólidos en herramientas digitales como Microsoft Excel y plataformas de gestión, lo cual me permite trabajar de forma eficiente y ordenada.

Estoy motivada por la oportunidad de contribuir al crecimiento de su empresa, aportando responsabilidad, compromiso y una actitud proactiva.

Agradezco su tiempo y consideración, y quedo atenta a la posibilidad de una entrevista para conversar más sobre cómo puedo aportar a su equipo.

Atentamente,

Ana María Torres Mendoza

[Teléfono]

[Correo Electrónico]