

Carta de resposta a un anunci

L'objectiu de la carta de resposta a un anunci és presentar la teva candidatura quan hi ha una oferta de feina específica i publicada per una empresa.

En aquest cas, ens trobem amb una oferta de feina concreta d'on podem obtenir molta informació sobre allò que està buscant l'empresa. Amb l'oferta podem analitzar els requisits imprescindibles i, generalment, també acostumen a incloure els requisits i competències avaluable. Per tant, abans de començar a redactar la carta, és important:

- fer l'exercici **d'analitzar tots els requisits i condicions que l'empresa tindrà en compte** per triar al candidat o candidata idoni.
- **adaptar les teves principals capacitats i habilitats a les demanades per l'empresa**, per atreure l'atenció de la persona responsable de la selecció.

Un cop fets aquests passos, podràs començar a confeccionar el document, tenint en compte els apartats que ha de tenir una bona carta de presentació.

1. Introducció:

- 1.1. Cal introduir una **salutació cordial**. Aquesta salutació contindrà el nom i cognom de la persona a qui volem dirigir la carta, No podem saludar formalment algú amb qui no hem tingut un contacte anterior només utilitzant el seu nom.
- 1.2. **Indicar l'oferta de feina**, data i lloc on has vist l'anunci.

2. Cos de la carta:

Has de donar la informació **més ajustada i adaptada al que cerca l'empresa sobre els teus punts forts, i destacar les teves qualitats i habilitats que són més coincidents** amb l'oferta de feina.

3. Sol·licitud d'entrevista i tancament:

Un cop has exposat els teus punts forts i has transmès el teu interès en l'oferta de feina, manca concloure la carta obrint la possibilitat de concertar una trobada presencial que us permeti, tant a tu com a l'empresa, conèixer-vos mútuament.

4. Comiat:

Finalment mancaria tancar la carta amb un comiat formal i donar les teves dades de contacte per facilitar la tasca de localització.

Carta de Resposta a un anunci

XPAC, SA
Departament de Recursos Humans C/ Noguera, 9
08001 Barcelona

Barcelona, 29 de març de 2024

Senyors/es,

En resposta a l'oferta publicada el passat 27 de març a la vostra pàgina web on sol·licitàveu un administratiu/iva comercial, us faig arribar la meva candidatura.

Tal com sol·licitàveu a l'oferta de feina, actualment estic cursant l'últim any del Màster Universitari en Gestió Administrativa, el qual m'està ajudant a ampliar coneixements en processos metodològics i a reforçar les meves competències.

També vull destacar els meus sòlids coneixements en llengua anglesa i alemanya, així com la meva experiència en el mercat internacional com a administratiu de comerç exterior. En aquest sentit, podria ser de gran utilitat a l'hora d'establir contactes d'arreu del món. Tinc una alta motivació per continuar progressant dins d'aquest sector, cada cop més important en els processos d'expansió de les empreses.

En resum, agrairia poder mantenir una entrevista personal per poder-vos explicar les meves motivacions i punts forts que fan de mi una persona idònia per aquest lloc de treball.

Esperant la seva resposta els saluda atentament,

Francesc Domènech Millar C/ Llac, 16, 2a
08008 Barcelona
Tel. 622 44 55 XX / 93 445 66 XX
francesc.domenech@xmail.com