

Carta de presentación

Fecha:

Nombre:

Dirección:

Celular:

Email:

Estimado Sr:

La presente es en respuesta a la vacante de Asistente Administrativo publicada en el sitio web y en el periódico de su empresa. Soy una asistente administrativa con gran experiencia, experta en proporcionar apoyo administrativo a la dirección ejecutiva y en gestionar diversos flujos de trabajo.

Adjunto mi curriculum en el que ofrezco una descripción detallada de mis calificaciones académicas, conocimientos y habilidades en el trabajo administrativo, ventas y marketing, turismo y hotelería recreativa y diversas tareas de secretariado, entre otros.

- Habilidades excepcionales de atención al cliente y organización.
- Domino las herramientas ofimáticas y tecnológicas.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Detallista, fiable, flexible y precisa.
- Comprometida con mis deberes.
- Eficaz en cualquier entorno y consistente en el trabajo en equipo.

Gracias por su amable consideración.

Atentamente,

Firma: _____

