

Madrid, 12 de abril de 2008

Santandrés & Campos, S.A.  
Rotonda de las Flores 5, 2o  
28556 Madrid

Estimados Señores:

En relación con su anuncio publicado en la sección „Ofertas de Empleo“ en el diario *El mundo* (11/04/08), me permito por la presente ofrecer mis servicios a su empresa. Tras haber valorizado mi experiencia de tres años en el área de organización de la empresa y del trabajo administrativo considero que soy la persona adecuada para este puesto, con conocimiento de cómo funciona la secretaría del departamento de administración de una de las más grandes empresas de consultoría financiera.

Soy Diplomada en Gestión y Administración Pública y ya dispongo de una experiencia profesional de más de tres años. Últimamente he desempeñado un puesto de responsabilidad con un equipo de 5 colaboradores en una renombrada empresa nacional. La experiencia laboral me ha enseñado a priorizar las tareas en función de la urgencia o importancia que tienen. Me gusta combinar el trabajo en equipo con el individual y creo que puedo ayudar a su equipo en las tareas diarias. Desempeño todas las responsabilidades de secretaría de manera profesional. Utilizo habitualmente Windows, MS Office™ y programas de bases de datos. Hablo inglés y francés con fluidez, lo he ido mejorando durante un curso intensivo en París. Me considero una persona responsable, bien organizada, que aprende con rapidez y con capacidad de análisis.

Próximamente finalizaré mis estudios y me gustaría trabajar en un sector vinculado con mi especialización. Creo que puedo cumplir todos los requisitos que Uds. enumeraron en el anuncio, ya mencionados tanto en el curriculum vitae como en la presente. Me alegraría muchísimo tener esta oportunidad para colaborar y ayudar a su empresa con mi trabajo poniendo todo de mi parte para no decepcionarles.

Agrediendo de antemano su colaboración, me despido atentamente,  
María Jiménez Puerta