

BUSCAR FEINA



CARTA DE PRESENTACIÓ

La carta de presentació ha de servir per donar-te a conèixer a l'empresa i per presentar el teu *currículum vitae* (CV) i té la funció de convèncer a qui fa la selecció que el teu perfil és l'adequat per a un lloc de treball determinat i que cal tenir-te en compte.

Pensa que el currículum ha d'anar SEMPRE acompanyat d'una carta de presentació.

Fer una carta de presentació adequada i efectiva que desperti l'interès de la persona que la llegeix és una tasca laboriosa i cal mesurar el contingut.

Alguns consells sobre el disseny i el contingut:

- Utilitza paper **DIN A-4**
- Deixa **marges suficients** i **ubica el text** adequadament en el full.
- Fes-la amb l'**ordinador**, excepte quan et demanin expressament que l'escriguis a mà.
- Utilitza un **llenguatge senzill**.
- Redacta una presentació **concreta** i **breu** (un full com a màxim).
- Fes un **redactat específic** per a cada lloc de treball on presentis la teva candidatura.
- Redacta en **primera persona** i de forma **ordenada** i **positiva**.
- **Expressa allò que no consta al CV** (capacitats, trets personals, motivacions, competències, etc).
- **Evita els models estàndards**. Sent tu mateix, et diferenciaràs d'altres candidats.
- No oblidis **signar-la**, llevat que la facis arribar per correu electrònic.

Existeixen diferents tipus de cartes:

- **Carta de presentació:** s'adreça a una oferta concreta de feina.
- **Carta d'autocandidatura:** s'adreça a empreses concretes per iniciativa pròpia.
- **Carta de graïment:** Es pot utilitzar mentre estem esperant resposta després d'haver fet l'entrevista.
- **Carta de sol·licitud de resposta:** en un procés de selecció.
- **Instància:** Es un escrit adreçat a un organisme oficial amb la finalitat de demanar la participació en les proves de selecció per a un lloc de treball determinat. Cada vegada és més freqüent poder realitzar aquest tràmit mitjançant la pàgina electrònica (web) de les administracions públiques.

BUSCAR FEINA



LA CARTA DE PRESENTACIÓ A TRAVÉS DE LA FÓRMULA **AIDA**.

La carta de presentació ha de ser breu i convincent, tenint en compte els següents aspectes de la fórmula AIDA:

A	Captar l'atenció.
I	Despertar l'interès.
D	Crear desig.
A	Provocar l'acció.

Aplicació de la fórmula AIDA en les cartes

Una sol·licitud de feina sense carta de presentació és com un cotxe sense motor. És la nostra targeta de visita i d'entrada. Ha de ser breu i convincent. Podem aplicar la fórmula AIDA (atenció, interès, desig, acció)

A. Què és el que pots fer per captar l'atenció del/la receptor/a?

I. Com pots despertar l'interès de l'empresari/a?

D. Amb quina informació sobre tu, podries despertar el desig de voler-te com a treballador/a en la seva empresa?

A. Quins arguments creus que podries utilitzar en la teva carta per incitar a l'acció i concertar l'entrevista per part de l'empresa?

BUSCAR FEINA



PARÀGRAFS DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

PRIMER PARÀGRAF

Motiu

Com a resposta al seu anunci publicat en el diari... el passat dia..... d'aquest mes, els presento la meva candidatura...

M'adreço a la seva empresa amb la finalitat d'oferir els meus serveis com...

Tenint en compte les característiques de la seva empresa, considero que la meva candidatura podria ser del seu interès degut a la meva experiència...

SEGON PARÀGRAF

Consideracions

Tenint en compte la meva formació i experiència en feines similars a la que ofereixen, em considero capacitat per ocupar el càrrec de...

A causa de la meva formació com a... i el meu interès per les tasques que requereixen...(en funció de l'oferta)..., considero que reuneixo les qualitats necessàries per al lloc de treball que vostès ofereixen.

Em sento perfectament capaç de realitzar aquesta feina perquè tinc acabats els estudis de... i tinc experiència en..., com es pot comprovar en el currículum.

El càrrec de... que he ocupat durant...(anys o mesos)....., juntament amb el curs que he finalitzat de....., em qualifiquen per al lloc de treball que vostès ofereixen.

TERCER PARÀGRAF

Objectiu

Desitjaria tenir l'oportunitat de mantenir una entrevista amb vostès...

Tal i com sol·licitaven en l'anunci, adjunto el meu currículum vitae, que considero que s'ajusta a les necessitats de la seva oferta.

Per tot el que he exposat, desitjaria que tinguessin en compte la meva sol·licitud de participar en el procés de selecció del lloc sol·licitat.

QUART PARÀGRAF

Comiat

Esperant les seves notícies, rebí una cordial salutació de,

Agraint la seva atenció,

els saluda atentament ,

Firma

Nom i cognoms

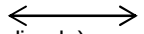
BUSCAR FEINA



4cm.aprox



2cm. aprox.



Referència de l'anunci (si està indicada)

Persona o empresa destinatària
Adreça completa

Codi postal i localitat

3 cm aprox.



FRASE DE SALUTACIÓ

Benvolgut/da...

1. Paràgraf: MOTIU

Concretar la raó que motiva la carta.

Contestant a un anunci: S'haurà de mencionar el lloc de treball, la data i el mitjà.

Autocandidatura: No és convenient precisar el lloc desitjat detalladament. Es farà referència a les característiques de empresa o al tipus de tasques de més interès.

2. Paràgraf: CONTINGUTS

És el nucli de la carta s'ha d'iniciar que s'està interessat per l'ocupació, empresa, producte o servei i sobretot el que pots aportar.

Contestant a un anunci: destaca allò que s'ajusta als requeriments sol·licitats per l'empresa.

Autocandidatura: destaca el que pots fer per a l'empresa. Remarca els aspectes que penses que et capacitaran.

Paràgraf: OBJECTIU

Demana una entrevista per poder ampliar la informació inclosa en el currículum i respondre a preguntes que puguin sortir de llegir el teu currículum.

3. Paràgraf: COMIAT

Salutació final de manera cordial.

Signatura.

Lloc i data

BUSCAR FEINA



Carta d'Autocandidatura

(Model I)

A/ A Responsable RRHH
SONIX,S.A
C. Almogàvers, 88
08012 Barcelona

Senyor/a,

El motiu de la present és oferir els meus serveis professionals com administratiu. He finalitzat recentment els meus estudis de Tècnic Administratiu amb excel·lents resultats.

Sóc jove, amb capacitat d'adaptació, molt interessat en posar en practica els meus coneixements per aconseguir un futur professional dins d'aquest àmbit.

Agrairia que consideressin la meva candidatura i poder tenir l'oportunitat de mantenir una entrevista amb vostès per ampliar els diferents aspectes del meu currículum.

A l'espera de les seves notícies, rebin una cordial salutació.

Signat: Manuel Escabia Navarro

Barcelona, 15 de juliol de 2010

BUSCAR FEINA



(Model II)

Sr. Hernández Bermejo
Mecànic.S.A
C. Pujades, 34
08012 Barcelona
Tel. 93 231 21 12

Sr. Hernández Bermejo,

El Sr. Francesc Cuixar, cap d'administració de la seva delegació del Vendrell, em va comentar que la seva empresa necessita un administratiu per al departament de comptabilitat de Barcelona.

Soc administratiu i he treballat durant quatre anys en el departament de comptabilitat en l'empresa APEC realitzant tasques d'arxiu, atenció telefònica, encarregat de caixa, ingressos i reintegraments.

Durant aquest temps la meua formació ha estat actualitzada amb cursos relacionats i directament amb el camp de la comptabilitat.

Per aquest motiu estaria interessat en participar en el procés de selecció que es derivi per a la vacant en el departament de comptabilitat. Adjunto CV.

A l'espera de rebre notícies seves, atentament.

Signat: Jaume Lorca Sepúlveda

Barcelona, 15 de juliol de 2010



Carta de seguiment

A/A. Responsable Personal
POWER, S.A
C. Rimbau, 78
08012 Barcelona

Senyor/a,

El passat dia 10 de juliol els vaig fer arribar el meu currículum vitae en resposta a l'oferta de telefonista.

La meva formació i experiència professional em capacita per desenvolupar les funcions esmentades en l'anunci publicat. Vaig treballar durant cinc anys en l'empresa Meller com a telefonista en la recepció, operant en la centraleta.

Els agrairia que em facin saber en quin moment del procés de selecció es troba la meva candidatura, ja que estic molt interessada per aquest lloc de treball.

A l'espera de la seva resposta, rebin una cordial salutació.

Signat: Marina Escabia Blanch

Barcelona, 15 de juliol de 2010



La instància

Enrique Giménez Rico, amb DNI 54.784.874 i amb adreça al carrer Serrano, 4, 8 2^a,
08018 Barcelona,

EXPOSO: Que he tingut coneixement de la convocatòria per a la presentació de currículums destinats a la contractació d'un

Que compleixo els requisits establerts a les bases de la Convocatòria.

SOL·LICITO Que s'admeti aquest document i el currículum Annex a fi que pugui ser valorat en el procés d'assignació de la esmentada plaça d'administratiu en el Departament de Personal.

(Signatura)

Barcelona, 15 de juliol de 2010



Carta de resposta a un anunci

(Model I)

Ref. 3245Net
Residència La Mar
C. Hospital, 6
08045 La Bisbal

Senyors/es,

Em dirigeixo a vostès interessat per l'oferta de cambrera publicada en

Com detalla el meu currículum vitae, he realitzat funcions de cambrera de pis i neteja al l'Hotel Art. Les meves funcions principals van ser la utilització de diferents estris i materials de neteja i el control de l'estat de les habitacions al meu càrrec. Sóc una persona ordenada amb capacitat d'organització i puntual.

Tinc bona referència del seu centre per companyes que es troben treballant actualment amb vostès, per tot això els agrairia que tinguessin en compte la meva candidatura per formar part del seu equip.

Atentament,

Signat: Anna Rull Sánchez

Barcelona, 15 de juliol 2010

BUSCAR FEINA



(Model II)

Restaurant Mariona
C/Orense, 33 2º
08807 Calella

Senyor/a:

En referència a l'anunci d'Auxiliar de cuina publicat al diariel dia 12 de juliol, els envio el meu currículum vitae.

Per la meua experiència professional com ajudant del Restaurant Maro (Calella de Palafrugell) em considero capacitada per desenvolupar les tasques pròpies d'aquest lloc de treball. Altres tasques complementaries al meu treball han estat: la compra i relació amb els proveïdors, comptabilitat elemental i manteniment de forns. També cal destacar que em considero una persona responsable i treballadora.

Per les raons mencionades, m'agradaria participar en les proves de selecció que vostès convoquin pròximament.

Esperant les seves notícies, atentament,

Signat: Maria Fusté Pals
Barcelona, 15 de juliol de 2010



Carta d'agraïment

Sr. Antoni Segura Montés

Jefe de personal
SONIX, S.A
C. Romeral, 14
08945 Barcelona

Sr. Segura:

La present és per agrair-li l'atenció dedicada en l'entrevista que van mantenir el passat..... a la seva empresa.

Li reitero el meu interès de col·laborar amb el seu departament com a administratiu comptable on podria aportar la meva experiència i alta motivació vers la vacant mencionada.

Atentament,

Signat: Juan Rull Paret
Mataró, 15 de juliol de 2010