

Carta de Apresentação

Juntamente com o Curriculum Vitae, a carta de apresentação é um dos primeiros elementos que a empresa à qual se candidata tem sobre si.

O curriculum apresenta as habilitações e as experiências profissionais, mas não é o suficiente para delinear o perfil do candidato, assim a carta de apresentação torna-se, por isso, um instrumento de apresentação formal, apelativo e sintético.

Saiba como elaborar uma carta de apresentação e veja em exemplo.

Como Estruturar

A carta de apresentação deverá ser breve e simples.

Esta carta deve, juntamente como o CV, convencer o empregador a chamá-lo para uma entrevista.

Uma carta de apresentação deve ser redigida sem erros ortográficos, gralhas e construções frásicas incorrectas. Deve ser dirigida à pessoa certa, ou seja, envie a carta a uma pessoa em particular e não a uma empresa, colocando o nome e o cargo da pessoa sempre que o souber, pois o objectivo é fazer chegar a carta a quem o poderá contratar.

Na carta de apresentação, indique claramente o que lhe atrai no emprego a que se candidata e porque razão quer ali trabalhar.

Não escreva uma carta demasiado longa e detalhada, seja conciso, objectivo e destaque as suas qualidades. Refira as áreas profissionais que mais lhe interessam, ou nas quais se especializou. Também é importante deixar transparecer a sua opinião sobre o trabalho em equipa e a sua posição nas relações interpessoais.

Adapte o texto consoante a que se candidata, tendo em atenção o trabalho desenvolvido e os objectivos de cada entidade. É importante que sejam estabelecidos pontos de identificação entre o candidato e o empregador.

No final da carta, despeça-se disponibilizando-se para uma entrevista, por forma a estabelecer um contacto mais próximo e real.

À semelhança do currículo, a carta tem que ser datada e assinada por mão própria, de preferência com uma letra legível.

Exemplo 1:

Direcção Pessoal
Exmo. Senhor Director.....
Direcção do Destinatário

Vila Nova de Famalicão, 21 de Fevereiro de 2006

Exmo. Senhor (a) Director (a)

Acabo de me licenciar em, na Faculdade de da
Universidade de V. N. Famalicão.

No momento, procuro um espaço de trabalho onde possa desenvolver e aprofundar a formação já iniciada no curso mencionado, razão pela qual me candidato a uma possível vaga na instituição que V. Ex.^a dirige.

Gostaria de, numa entrevista pessoal, poder prestar outras informações que penso serem relevantes para a minha candidatura.

Subscrevo-me, com a mais elevada consideração

Anexo:
Curriculum Vitae

Assinatura
(Nome)

Exemplo 2:

Exmo. Senhor Director.....
Direcção do Destinatário
Direcção Pessoal

Vila Nova de Famalicão, 21 de Fevereiro de 2006

Gostaria de apresentar a minha candidatura ao lugar deque a vossa empresa anunciou no, edição do dia de último.

Junto incluo o meu curriculum vitae apresentando em pormenor a minha formação escolar bem como a experiência prática adquirida durante os estágios que efectuei.

Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar melhor as razões da minha candidatura.

Na esperança de que V. Exa. irá atender o meu pedido queira aceitar os meus melhores cumprimentos.

Anexo:
Curriculum Vitae

Assinatura
(Nome)