Candidatura al puesto de responsable de oficina

Estimado equipo de selección:

Les escribo para presentar mi candidatura al puesto de responsable de oficina. Durante los últimos cuatro años he gestionado una oficina de veinte personas con mucho movimiento: su agenda, sus proveedores y su contabilidad.

Adjunto a esta carta mi currículum y mi certificado en administración de oficinas. Me encantaría contarles más en una entrevista.

Un saludo,

Lucía Ejemplo

lucia.ejemplo@example.com

Lucía Ejemplo

Coordinadora de oficina

lucia.ejemplo@example.com

Experiencia

De 2022 a la actualidad: coordinadora de oficina
Gestión de la agenda, los proveedores y la contabilidad de una oficina de veinte personas.
De 2019 a 2022: recepcionista
Atención de visitas y llamadas, y reserva de salas de reuniones.

Formación

2019: Certificado en administración de oficinas, 120 horas

Aptitudes

Agendas y planificación
Contabilidad
Hojas de cálculo y procesadores de texto

Certificado

Se certifica que

Lucía Ejemplo

ha completado el curso

Administración de oficinas

120 horas, junio de 2019



