Utilice este documento como base para llevar a cabo una combinación de correspondencia. Use los nombres de la página 2 para crear una lista de destinatarios en Word.

Me dirijo a usted en relación a su oferta de trabajo. [introducir texto de variable con el campo Puesto].

Creo que mis habilidades y experiencia son una combinación perfecta para cubrir este puesto.

Asimismo, estoy seguro de que aportaría una amplia gama de habilidades a su empresa si me diese la oportunidad de hablar con mayor detalle sobre este puesto. Si tiene alguna pregunta o si está interesado en celebrar una entrevista, no dude en ponerse en contacto conmigo por teléfono o mediante correo electrónico. Adjunto mi CV y espero recibir noticias suyas en breve.

Atentamente,

Su nombre

Utilice estos nombres para crear una lista de destinatarios sencilla en Word. Cree un campo personalizado llamado Puesto e introduzca Redactor para los nombres en los que se indica.

Terry Adams en A. Denum Corporenion

Eran Harel en Adventure Works (Redactor)

Lori Penor en Alpine Ski House

Holly Holt en Blue Yonder Airlines

Olivier Renaud en City Power & Light (Redactor)

Chris Sells en Coho Vineyard

Maria Cameron en Coho Winery

Tony Smith en Coho Vineyard & Winery (Redactor)

Steve Lasker en Contoso, Ltd