



Dica da Semana

CASA DO TRABALHADOR

Feira de Santana – Ba, 01 a 05 de Março de 2010.

Como escrever uma carta de apresentação.



Comece como uma carta formal: local e data, instituição a qual se dirige, área ou pessoa responsável. Caso esteja respondendo a um anúncio, esclareça referência.

Logo no primeiro parágrafo deixe claro o motivo pelo qual está escrevendo.

Em seguida apresente informações específicas sobre sua formação e seu último trabalho. Destaque os dados do seu currículo que demonstrem ser você a pessoa indicada.

Relate resumidamente seu interesse em trabalhar em determinada área ou instituição, e porque acredita ser capacitado.

Demonstre sua disponibilidade para entrevistas, despeça-se e assine.

CASA DO TRABALHADOR
www.feiradesantana.ba.gov.br/casadotrabalhador
casadotrabalhador@pmfs.ba.gov.br
(75) 3603-2000