**Enviando una carta de agradecimiento**

**¡ gracias a su entrevistador!**

**Enviar una carta de agradecimiento para expresar su gratitud e interés en el trabajo**

Usted debe enviar una carta de agradecimiento al entrevistador al menos 24 horas después de haber sido entrevistado. Enviar una carta de agradecimiento no sólo muestra su gratitud, sino que también le ayuda a destacarse del resto de los candidatos. Al enviar esta carta de agradecimiento, usted quiere estar seguro de que usted expresa su aprecio, pero usted no quiere exagerar. Echa un vistazo a la muestra de agradecimiento de la siguiente carta:

**Echa un vistazo a esta carta de agradecimiento de la muestra:**

**John Smith**
14 Elm St. | Sometown, CA 55555 | 555-555-5555 | john@somedomain.com

[Fecha]

Ms. Amy Lin
Manager
ABC Company
1 Corporate Way
Sometown, CA 55555

Querido Ms. Lin:

Gracias por reunirse conmigo esta mañana para discutir la posición de Asistente Ejecutivo. Disfruté de nuestra conversación, y estoy muy entusiasmado con la posibilidad de unirse a su equipo.

Sé lo que se necesita para dirigir una oficina de seguros muy ocupada y exitosa. En mi última posición como asistente administrativo de Empresa XYZ, ayudé a gestionar todos los aspectos de la operación, manejando tareas como teneduría de libros, servicio al cliente, procesamiento de siniestros, preparación de reportes y comunicaciones en curso con el Gerente del distrito.

Usted mencionó que usted necesita un ayudante que tiene habilidades fuertes de la "gente", y éste es un área en la cual yo Excel. En Empresa XYZ, ayudé al Gerente a construir una base de clientes leal, proporcionando consistentemente un excelente servicio. Mi último supervisor dijo, "John es uno de los empleados más trabajadores que he conocido." "sus amables y profesionales habilidades de servicio al cliente ayudaron a la empresa a lograr un aumento del 20 por ciento de ingresos el año pasado, y yo no podría haberlo hecho sin él".

Yo no veo el papel de Asistente Ejecutivo como un trabajo de Punch-The-Clock, 9-a-5; Yo seré su "mano derecha" — ayudándole a manejar las operaciones diarias, voluntariado para proyectos especiales, y asegurando que la compañía está posicionada para el crecimiento y una mayor rentabilidad.

De nuevo, gracias por considerarme por esta emocionante oportunidad. Como usted solicitó, estoy encerrando una lista de referencias profesionales. ¡ sienta por favor libre de llamarme si usted necesita la información adicional, tiene cualesquiera preguntas o quisiera ofrecerme el trabajo! Gracias por su tiempo, y espero con ansias oír de usted.

Sinceramente,

John Smith

El Adjunto: Lista de Referencias