**Asunto del correo electrónico:** Oferta de empleo - **[Tu nombre]**

Estimado Sr./Sra. **[inserta el apellido del responsable de contratación]:**

Gracias por ofrecerme el puesto de Asistente de Dirección. Le agradezco el tiempo que ha dedicado a estudiar mi candidatura y a responder a mis preguntas sobre la empresa y el puesto.

Aunque ha sido una decisión difícil, he decidido no aceptar su oferta. Después de pensarlo mucho, he aceptado un puesto de alto directivo en otra organización.

Si siguen buscando cubrir este puesto vacante, conozco a alguien que encajaría perfectamente en la empresa. Estaré encantado de facilitarles sus datos de contacto.

Fue un placer conocer a todos en **[inserta el nombre de la empresa]** y espero seguir en contacto. He enviado una solicitud de conexión en LinkedIn y espero tener noticias suyas.

Atentamente,

**[Tu nombre]**