**[Nombre Completo]**

**[Dirección de Domicilio]**

**[Número Telefónico]**

**[Correo Electrónico]**

 **[Fecha]**

Solicitud para el puesto de editor.

Estimado **[Nombre del Gerente de Contratación],**

Le escribo para solicitar el puesto de Editor, como se anuncia en **[lugar donde encontraste la vacante].** Mi capacitación, experiencia gerencial, habilidades creativas y atención a los detalles me vuelven el candidato ideal para el puesto, por lo que espero convertirme en un miembro valioso de **[nombre de la compañía].**

Tengo una [cualificación] por parte de la **[nombre de la institución], [ubicación de la institución]** y **[número de años]** años de experiencia trabajando como editor, más recientemente en [empresa actual]. Según los requisitos para el puesto en **[compañía],** notará en mi currículo que **yo [mencionar habilidades, competencias o experiencias que apelan directamente a los requisitos enumerados en el anuncio de trabajo].**

A lo largo de los años, he **[mencionar tus logros, proyectos que has coordinado, responsabilidades importantes que se te han asignado, otros departamentos con los que has trabajado, etc.].** Mi experiencia profesional me ha enseñado a fomentar las relaciones, comunicarme de manera efectiva y ejemplificar con las acciones.

Me considero afortunado de postularme para **[compañía],** porque admiro **su [dos o tres cosas sobre la empresa que te gusten].** Como editor, mi compromiso con los más altos estándares de precisión y responsabilidad será de gran beneficio para **[compañía].**

Encontrará mi currículo y mi portafolio adjuntos. No dude en ponerse en contactarme por correo electrónico o teléfono si puedo ser de cualquier otro servicio.

Gracias por tomarse el tiempo para considerar mi solicitud. Me quedo al pendiente de su respuesta.

Sinceramente,

**[Tu nombre]**