Ana Sofía Ejemplo Muestra

Auxiliar administrativa

33 0000 0000 | ana.ejemplo@ejemplo.com | Guadalajara, Jalisco

Guadalajara, a 24 de noviembre de 2026

Lic. Mariana Ejemplo
Gerente de Recursos Humanos
Comercializadora Ejemplo S.A. de C.V.

Asunto: Solicitud para la vacante de Auxiliar administrativa

Estimada licenciada Ejemplo:

Me dirijo a usted para postularme a la vacante de Auxiliar administrativa que su empresa publicó en una bolsa de trabajo en línea. Conozco Comercializadora Ejemplo por su crecimiento en el occidente del país y me gustaría formar parte de su equipo administrativo.

Tengo 5 años de experiencia en áreas administrativas. En mi empleo actual, en Distribuidora Ejemplo, emito más de 300 facturas al mes (CFDI 4.0), atiendo a 40 proveedores y reduje un 20 % los faltantes de inventario con un control semanal en Excel.

Soy una persona organizada y puntual, y me adapto rápido a nuevos sistemas. Creo que puedo aportar orden y rapidez a su área de facturación y cuentas por pagar, y seguir aprendiendo con su equipo.

Le agradezco el tiempo dedicado a leer mi carta. Adjunto mi currículum y quedo a su disposición para una entrevista en el día y horario que le convenga.

Atentamente,

Ana Sofía Ejemplo Muestra
33 0000 0000 | ana.ejemplo@ejemplo.com

EJEMPLO