A continuación, encontrarán dos modelos de presentación a través de correo electrónico. Estas son presentaciones básicas a las que pueden agregarles información según las recomendaciones que realizan los especialistas en recursos humanos (publicadas también en Graduados Mallea).

***Mail* de solicitud de empleo: modelo 1 (presentación espontánea)**

Señor…: (conviene investigar en el lugar donde queremos mandar nuestra solicitud espontánea e identificar un destinatario: editor, Jefe de Recursos Humanos, algún nombre que figure en la página web de la empresa o de la editorial)

Mi nombre es … y soy Técnico Superior en la Corrección de Textos / Técnico Superior en la Redacción de Textos, recibido en el Instituto Superior de Letras Eduardo Mallea.

Le escribo para postularme como corrector / redactor, tanto sea para trabajar en la editorial como de manera *freelance* en caso de que surja alguna convocatoria al respecto.

Adjunto mi currículum a este *mail* y allí detallo mi experiencia en la corrección / redacción de textos de diferentes géneros, así como los cursos realizados y mis conocimientos de idiomas.

Agradezco mucho su atención y quedo a la espera de una posible entrevista.

Saludos cordiales.
xxxxxxxxx

***Mail* de solicitud de empleo: modelo 2 (en respuesta a un aviso)**

Señor…: (revisar en el aviso a quién dirigir el *mail*)

Le escribo en respuesta a su solicitud de corrector / redactor publicada en…. (diario o sitio de búsqueda de empleo *online*).

Mi nombre es … y soy Técnico Superior en la Corrección de Textos / Técnico Superior en la Redacción de Textos, recibido en el Instituto Superior de Letras Eduardo Mallea.

Adjunto mi currículum a este *mail* y allí detallo mi experiencia en la corrección / redacción de textos de diferentes géneros, así como los cursos realizados y mis conocimientos de idiomas.

Agradezco mucho su atención y quedo a la espera de una posible entrevista.

Saludos cordiales.
xxxxxxxxx