

# I MINI CURSO ONLINE E GRATUITO DO CLUBE DO INGLÊS

*Por Erika Belmonte*

## CARTA DE APRESENTAÇÃO - GERAL

---

Comece com um cumprimento formal:

- *Dear Mrs. Jones,*
- *Dear Mr. Montgomery,*
- *To whom it may concern*
- *Dear Sir / Madam*

Faça uma breve introdução sobre o fato de estar enviando sua *cover letter* e seu currículo:

- *I am glad to see there is an opening for Account Manager; I hope to be invited for an interview.*
- *I am writing to enquire if you have any vacancies in your company. Please find enclosed my resumé for your information.*
- *Please find enclosed my resumé in application for the post advertised on your website.*

Em seguida, escreva sua mensagem. Se formar mais de sete sentenças, é hora de criar um novo parágrafo, porém não exceda mais de cinco parágrafos.

Não se esqueça de fazer um agradecimento no ultimo parágrafo.

- *Thank you for your consideration*
- *I really appreciate your attention*
- *Thank you so much for your kind attention and if you have any question, please let me know.*

Por fim, despeça-se do leitor utilizando o equivalente ao “atenciosamente”, em inglês:

- *Yours sincerely,*
- *Sincerely,*
- *Yours truly,*
- *Yours faithfully,*
- *Regards,*
- *Best regards*