

Nombre Apellido

Auxiliar administrativo/a

6XX XXX XXX  
nombre@example.com  
Lugo

Lugo, 29 de octubre de 2026

Gestoría Ribera (empresa ficticia)  
Equipo de selección

**Asunto: Candidatura auxiliar administrativa – oferta de Gestoría Ribera**

Estimados señores:

Escribo en respuesta a su oferta de auxiliar administrativa. Trabajé cinco años en administración y facturación en una empresa de materiales de construcción en Lugo, y después interrumpí mi carrera durante cuatro años para atender a un familiar. Esa etapa ha terminado y estoy en condiciones de incorporarme a jornada completa.

Durante este tiempo he mantenido mi preparación: en 2026 realicé un curso de 80 horas de contabilidad y facturación electrónica y llevo la contabilidad de la comunidad de propietarios de mi edificio con una hoja de cálculo. Mis funciones anteriores incluían la emisión de facturas, el archivo, la atención telefónica y el apoyo a la contabilidad.

Para ponerme al día con las herramientas que se usan ahora, he practicado con las versiones actuales del programa de facturación y de la hoja de cálculo y con los trámites básicos de la sede electrónica de la Agencia Tributaria. Aprendo rápido y sé que los primeros días me costará más ir al ritmo del equipo, pero me comprometo a preguntar a tiempo y a cuidar los detalles.

Mi trabajo anterior terminó en buenos términos y puedo facilitarles a mi antigua responsable como referencia. Busco un puesto estable en el que aportar orden y constancia, y me atrae una gestoría como la suya porque el trabajo está repartido entre muchos clientes distintos y siempre hay algo nuevo que aprender.

Puedo empezar en dos semanas. Adjunto mi currículum y me pongo a su disposición para una entrevista.

Atentamente,

Nombre Apellido

*Datos ficticios de ejemplo: sustituye el texto por el tuyo y borra esta línea.*