

# Solicitudes

## Carta de Presentación

### Carta de Presentación - Introducción

#### Japonés

拝啓

Formal, destinatario masculino, nombre desconocido

拝啓

Formal, destinatario femenino, nombre desconocido

拝啓

Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos

拝啓

Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento

関係者各位

Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos

拝啓

Formal, destinatario masculino, nombre conocido

拝啓

・・・様

Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido

拝啓

・・・様

Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido

拝啓

・・・様

Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido

拝啓

・・・様

Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente

・・・新聞で貴社の募集広告を拝見し、応募いたしました。

Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado en un periódico o revista

#### Chino

尊敬的先生，

尊敬的女士，

尊敬的先生/女士，

尊敬的先生们，

尊敬的收信人，

尊敬的史密斯先生，

尊敬的史密斯女士，

尊敬的史密斯小姐，

尊敬的史密斯小姐/女士，

亲爱的约翰 史密斯，

我想申请您于...在...上刊登的...招聘信息

# Solicitudes

## Carta de Presentación

・・・のサイトで貴社の募集広告を拝見し、応募いたしました。

我写这封信是看到您在...上登的招聘信息

Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado online

・・・月・・・日付・・・で貴社の募集広告を拝見し、・・・

我看到您于...在...上登的招聘信息

Fórmula estándar usada para explicar dónde se encontró el anuncio para un puesto de trabajo

・・・で貴社の・・・経験者募集の広告を拝見し、大変興味を持ちました。

我对您在...杂志，第...期上刊登的招聘有经验的...一职很感兴趣

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo encontrado en un periódico o revista

貴社が・・・を募集しておられるのを知り、応募致しました。

很高兴申请您所刊登的...职位招聘

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

貴社が・・・を募集しておられるのを知り、応募致しました。

我想申请...一职

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

現在私は・・・で・・・の担当として勤務しております。

目前我在...工作，我的主要职责包括...

Se usa como oración introductoria para describir tu situación laboral actual y lo que involucra

## Carta de Presentación - Argumentos

### Japonés

私は特にこの仕事に興味があります。なぜなら・・・

### Chino

我对此工作很感兴趣，因为...

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

・・・として御社に勤務したいと考えております。

我想为您工作，因为...

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

私の強みは・・・

我的强项是...

Se usa para exponer cuáles son tus principales atributos

# Solicitudes

## Carta de Presentación

私の弱みは・・・です。しかし・・・を  
することで改善しようと努力しています。

我要说我唯一的缺点/缺点是...，但我期待着改进此/这  
些方面。

Se usa para reflexionar sobre tus puntos débiles, pero mostrando que estás decidido a mejorar en esas áreas

・・・することで貢献することができます  
。

我很适合这个职位，因为...

Se usa para explicar por qué eres un buen candidato para el trabajo

・・・に関しては未経験ですが、・・・  
という経験を・・・という形で生かせると  
考えています。

尽管我过去没有...领域的经验，但是有...

Se usa si nunca has trabajado en cierto campo laboral, pero puedes demostrar cualidades a partir de otras experiencias que has tenido

私の・・・という技術が、・・・という  
点において仕事に適していると考えます。

我的专业素质/技能和贵公司的要求非常匹配。

Se usa para explicar qué habilidades hacen de ti un buen candidato para el trabajo

・・・として勤務していた時は、・・・  
の分野で・・・を経験し、・・・を学び  
ました。

做...工作期间，我改进/增强/扩展了...领域的知识

Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo y la capacidad para adquirir nuevas habilidades

・・・の分野での私の経験は、・・・

我的专长是...

Se usa para mostrar en qué campo te has desarrollado

・・・で勤務している間、・・・におい  
て堪能だという評価を頂きました。

在...工作期间，我很能胜任...方面的工作

Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo o demostrar la habilidad para adquirir nuevas habilidades

迅速に、しかし正確に仕事を処理することが  
できるという私の性格が、・・・として働  
くのに適していると考えます。

即使工作节奏很快，我也没有忽视过准确性，因此特别  
适合...的工作要求

Se usa para explicar por qué serías bueno para un puesto basado en la experiencia obtenida en trabajos previos

プレッシャーにさらされても、クオリティー  
を落とすことなく仕事ができます。

即使在压力下我也能保持高标准。

Se usa para mostrar que puedes trabajar en un ambiente de negocio exigente

## Carta de Presentación

このために、興味を持ってこの仕事をこなすことができます。

这样我有机会将个人兴趣和此职位结合起来。

Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo

・・・に対してとても興味があるので、御社で働くことで新たな知識を身につけていきたいです。

我对...很有兴趣，很珍惜和您共事的机会以拓展个人视野。

Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo

履歴書に記載してありますように、私の経験と能力はこの仕事に最適だと考えます。

从我附上的简历您可以看出，我的经历和素质很符合这个职位的要求。

Se usa para hacer resaltar tu currículum y demostrar cuán capacitado estás para ese puesto

・・・で・・・として働く中で、期日までに確実に仕事を完了させるためには同僚との協力が不可欠であることを学びました。

我现在在...公司的...职位让我有机会在一个高压的团队环境下工作，为了按时完成任务，我必须和同事们紧密合作。

Se usa para mostrar qué habilidades has obtenido a partir de tu trabajo actual

・・・担当としての仕事に加えて、・・・の能力も身につけました。

除了作为...的职责，我还锻炼了...的技能。

Se usa para mostrar habilidades adicionales obtenidas a partir de tu trabajo actual. Las habilidades pueden estar asociadas o no con tu cargo.

## Carta de Presentación - Habilidades

### Japonés

母国語は・・・ですが、・・・語も話すことができます。

### Chino

我的母语是...，但我也会说...

Se usa para referirse a la lengua materna y a las segundas lenguas

・・・語を話すことができます。

我熟练掌握...

Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que dominas

・・・語の知識も持ち合わせています。

我能用...语进行工作交流

Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que manejas a nivel intermedio

・・・として・・・年働いてきた経験があります。

我在...领域有...年工作经验

Se usa para mostrar la experiencia en ciertas áreas de negocios

# Solicitudes

## Carta de Presentación

・・・を使いこなすことができます。

我是...的熟练使用者

Se usa para referirse al software que manejas

・・・と・・・の両方の能力を持ち合わせています。

我相信我是...和...技能的良好结合

Se usa para mostrar cuán equilibradas son tus habilidades

コミュニケーション能力

出色的沟通技能

La habilidad de compartir y explicar información a tus colegas

演繹的推理力

演绎推理能力

La habilidad de comprender y explicar cosas de forma rápida y efectiva

論理的思考能力

逻辑性思考

La habilidad de desarrollar ideas propias de forma precisa y analítica

分析能力

分析技能

La habilidad de evaluar la situación de forma minuciosa

対人能力

良好的人际交往技能

La habilidad de manejar a un grupo de colegas y de comunicarse con ellos de forma efectiva

交渉能力

谈判技能

La habilidad de hacer negocios con otras compañías de forma efectiva

プレゼンテーション能力

观点陈述能力

La habilidad de comunicar ideas de forma efectiva frente a una audiencia

## Carta de Presentación - Conclusión

### Japonés

貴社の一員となり思う存分自分の力を発揮したいと考えております。

Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía

### Chino

我积极性很高，很期待贵公司该职位所能提供的丰富的工作内容。

この仕事は、私が待ち望んでいるようなやりがいのあるものだと思います。

我把新任务/这个职位看作挑战，并且很期待获得这个职位。

Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía

# Solicitudes

## Carta de Presentación

このことについてより詳しくお話しさせていただきます。お会いできる日を楽しみにしております。

我很期待有机会和您进一步讨论职位细节。

Se usa cuando se concluye para sugerir la posibilidad de una entrevista

履歴書を同封いたしました。

附件中含有我的个人简历。

Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que tu CV está incluido con la carta de presentación

必要であれば・・・からの推薦状を用意致します。

如有需要，我可以从...处提供推荐信。

Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias

・・・から推薦状を頂きました。

可以从...处获得推荐信

Se usa para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias y a quién pueden contactar

・・・日なら伺うことができます。

我可以在...的时候接受面试

Se usa para indicar cuándo estás disponible para una entrevista

お時間を割いていただきありがとうございます。お目にかかれる楽しみにしております。私には・・・を通してご連絡ください。

感谢您的时间和考虑，我期待着有机会和您讨论为什么我很适合这个职位。您可以通过...联系我

Se usa para dar los datos de contacto y para agradecer al empleador por tomar en cuenta tu solicitud de empleo

敬具

此致

Formal, nombre del destinatario desconocido

敬具

此致  
敬礼

Formal, muy usado, destinatario conocido

敬具

肃然至上

Formal, no tan usado, destinatario conocido

敬具

祝好

Informal, entre socios de negocios que se tutean