

El correo electrónico en la búsqueda de empleo.

El correo electrónico o e-mail permite comunicarte en cualquier momento y de una manera rápida con personas de cualquier lugar del mundo.

Es un importante instrumento para la búsqueda de empleo, ya que puedes utilizarlo como medio para realizar autocandidaturas o responder a ofertas de empleo, a través del envío de tu carta de presentación y el currículum vitae a la empresa.

Para utilizar el correo electrónico como herramienta de búsqueda de empleo es conveniente que dispongas de una cuenta de correo dedicada exclusivamente a este fin.

- ✓ Utiliza un nombre de usuario que haga referencia a tu propio nombre y apellidos. *nombreakellidos@servidor.com*.
- ✓ Evita incluir en él diminutivos y nombre extraños o "graciosillos".
- ✓ También se recomienda que, en la medida en que sea posible, este nombre de usuario no contenga números, ni guiones que puede dar lugar a equívocos.
- ✓ La dirección de correo no debe ser demasiado larga.
- ✓ Si es posible intenta que resulte fácil de recordar.

Cuando envíes tu currículum vitae por e-mail:

- ✓ Incluye en el cuerpo del mensaje tu carta de presentación.
- ✓ Como archivo adjunto, incluye tu **currículum vitae**. A no ser que se especifique lo contrario, envía el currículum adjunto como archivo .doc (Word) o .pdf (Adobe Acrobat). El formato pdf evita mejor su manipulación y conserva la estructura en cualquier equipo.
- ✓ Es recomendable que el nombre del archivo lleve tu nombre para distinguirlo fácilmente del resto. Pudiendo quedar de la siguiente manera:
nombreakellidos.pdf
- ✓ No olvides *incluir la dirección de correo de la empresa en tus contactos* para evitar que sus respuestas pudieran ir a la bandeja de spam.
- ✓ No dejes el asunto en blanco.