[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medios de contacto]

[Nombre y apellido del destinatario]

[Cargo]

[Fecha y lugar]

Estimado(a) Sr(a) [Apellido del destinatario]

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente deseo notificarle que acepto de manera formal el cargo de [Nombre del cargo] en su compañía. Además debo agradecerle por la oportunidad laboral que me ha brindado. Esta es una de las empresas más importantes del mercado y es un placer para mi formar parte de su equipo.

Ya que en mi carta de aceptación no se mencionaba la fecha en la que iniciaré funciones en la compañía, me pongo a su entera disposición para comenzar labores cuando lo crea propicio. También, ratifico que los asuntos relacionados con el sueldo son correctos además de las diferentes bonificaciones y beneficios que están reflejados en la ley y de los cuales disfrutaré.

Permítame agradecerle una vez más por la oportunidad y la confianza que ha depositado en mí. Me aseguraré que durante mi tiempo en su compañía dar lo mejor para colaborar positivamente con la organización.

De haber algún tipo de información o documento que desea que le envíe, hágamelo saber y se lo haré llegar lo más pronto posible.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Firma]

[Medios de contacto]