**TU DIRECCIÓN**

**TU CIUDAD, ESTADO CÓDIGO POSTAL**

**FECHA**

**NOMBRE DEL RECEPTOR**

**TÍTULO**

**COMPAÑÍA**

**DIRECCIÓN**

**CIUDAD, ESTADO CÓDIGO POSTAL**

Dear, **MR/MS./MRS. + APELLIDO DEL RECEPTOR**

I hereby tender my two weeks’ notice and resignation here at **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA** effective today. My last day of work will be **FECHA DE TU ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO**.

Thank you for the support and the opportunities you have provided for me throughout the last **TIEMPO QUE LLEVAS TRABAJANDO EN LA EMPRESA**. **A CONTINUACIÓN, AGREAGA ALGÚN ASPECTO QUE HAYAS DISFRUTADO DE TRABAJAR EN LA COMPAÑÍA. [***TAMBIÉN PUEDES APROVECHAR PARA HACER UN BREVE COMENTARIO DE LAS RAZONES POR LAS QUE RENUNCIA, O BIEN AL PUESTO AL QUE MIGRAS]*

If there is anything I can do to help make this transition smoother, please let me know. I would be happy to help in both finding and training my replacement.

Sincerely yours,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TU NOMBRE**