**[DIRECCIÓN DEL REMITENTE]**

**[FECHA DE EMISIÓN]**

**[NOMBRE DEL RECEPTOR**

**[PUESTO DEL RECEPTOR]**

**[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]**

**[DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA]**

Dear Mr./Mrs./ Ms. **[NOMBRE COMPLETO O APELLIDO DEL RECEPTOR],**

**[ESCRIBE EL DÍA O LA FECHA DE TU ÚLTIMA ASISTENCIA A LA OFICINA]** my last day working as a **[NOMBRE DE TU PUESTO]** at **[NOMBRE DE LA EMPRESA].** I am sad to be leaving, but also excited about the new opportunities waiting for me at **[NOMBRE DE LA NUEVA EMPRESA].**

I want to express my gratitude for **[ESCRIBE AQUÍ LOS MOTIVOS O RAZONES POR LAS QUE ESTÁS AGRADECIDO CON LA COMPAÑÍA]**. **[INCLUYE ALGÚN EJEMPLO O ANÉCDOTA QUE TE SEA GRATA CON TU JEFE O COLEGAS]**. None of this would be possible without your continued support and encouragement.

I wish you nothing but the best, and would like to remain in contact in the future. You can reach me at **[ESCRIBE AQUÍ TU NÚMERO DE TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO]**

With gratitude,

**[ESCRIBE TU NOMBRE AQUÍ]**