**Carta de renuncia**

Estimada Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le escribo para notificarle formalmente que dejaré mi rol como Gerente de Oficina para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el 31 de julio.

Recientemente recibí una oferta para servir como asistente ejecutivo en una pequeña \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y después de una cuidadosa consideración, estoy emocionado de explorar este nuevo camino en mi carrera profesional.

Estoy increíblemente agradecido por las oportunidades que me han brindado trabajando en el equipo de Operaciones durante los últimos cuatro años. Ha sido una experiencia maravillosa trabajar para una empresa tan excelente y ayudar a resolver la misión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de proporcionar un mejor apoyo financiero a los empleados mayores.

Avíseme si puedo ayudarlo durante esta transición. Gracias por toda su orientación. Les deseo todo lo mejor y espero seguir en contacto.

Sinceramente,

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