

## Carta de despedida de trabajo para clientes

(Lugar y Fecha)

Señor/señora (nombre del cliente)

(Nombre de la empresa)

(Dirección)

(Ciudad)

### Para (Nombre la persona o empresa)

Me dirijo a usted respetuosamente para notificarle que a partir de (colocar fecha de salida) se oficializa mi retiro de la compañía, ya que emprenderé nuevos proyectos profesionales. El motivo de este mensaje es para manifestar mi agradecimiento por las relaciones laborales que se presentaron entre las partes durante estos (años) prestando mis funciones en la empresa.

A partir de ahora, (nombre de la persona que sustituirá al trabajador) se hará cargo de las funciones que venía realizando, para lo cual solicito cordialmente se dirijan a el/ella para próximas solicitudes o comunicados.

De igual manera, aprovecho para comunicarle que, si desean contactarme para diligencias personales, mi número es (agregar teléfono celular), (ingresar correo electrónico), en donde atenderé sus solicitudes.

Me retiro y me despido nuevamente, mis agradecimientos por la relacione laboral y cordiales presentadas.

Atentamente

(Nombre y Apellido)