

Data (2010.12.12)

Jan Nowak
Stanowisko (jeśli znamy)
Nazwa firmy
Adres

Szanowny Panie,

Czy nie poświęca Pan zbyt wiele czasu wykonując prace administracyjne? Czy nie myślał Pan o uwolnieniu się od żmudnej pracy papierkowej, aby skupić się na rozwoju firmy? Jeżeli odpowiedź brzmi tak, może powinniśmy się spotkać.

Moje 5-letnie doświadczenie i osiągnięcia zdobyte w zarządzaniu biurem oraz wsparciu administracyjnym zapewnią szereg korzyści Państwa firmie. Poniżej kilka z moich kluczowych zalet:

- Fachowe umiejętności komputerowe, zaawansowana znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook i Access).
- Szerokie doświadczenie z pełnym spektrum obowiązków administracyjnych, w tym wsparcie kierownictwa, zarządzanie biurem, fakturowanie, administracja listy płac, obsługa klienta, zarządzanie budżetem, obsługa bazy danych, przygotowywanie dokumentów, aranżacja spotkań/podróży, wspomaganie projektu/programu
- Wyjątkowe talenty wielozadaniowe, umiejętność radzenia sobie z zadaniami o wysokich priorytetach oraz opracowania rozwiązań dla trudnych problemów biznesowych.
- Udowodniona reputacja, wraz ze spójnymi opisami przykładowych wyników oraz uznaniem za osiągnięcia.

Jestem przekonany, iż zatrudnienie mnie na stanowisku asystenta administracyjnego, zaoszczędzi Pana bezcenny czas i energię potrzebne by skoncentrować się na rozwoju biznesu.

Załączam moje CV w celach weryfikacyjnych. Pozwolę się skontaktować z Panem w ciągu kilku dni w celu omówienia mojej kandydatury. Ewentualnie proszę o kontakt ze mną pod numerem (22) 222 - 2222 lub na adres mailowy adresmailowy@mail.com.

Dziękuję za poświęcony czas, życzę wspianego dnia.

Z poważaniem,
Jan Kowalski

Załącznik
1. CV