Voorbeeldbrief gerichte sollicitatie

Naam bedrijf

t.a.v. :

adres:

postcode woonplaats:

Winschoten 13 oktober 2006

Betreft: sollicitatie naar de functie van administratief medewerkster

Geachte heer/mevrouw,

Naar aanleiding van uw advertentie in de Volkskrant van 10 oktober jl. maak ik mijn interesse kenbaar voor de functie van administratief medewerkster.

Momenteel ben ik parttime werkzaam als administratief medewerkster bij de Nederlandse Spoorwegen, onderdeel Reizen. In deze functie verricht ik diverse werkzaamheden voor het hoofd van de algemene zaken. Mijn werkzaamheden bestaan uit correspondentie, telefoonbehandelingen, postbehandeling. Tevens ben ik verantwoordelijk voor de secretariële werkzaamheden van het hoofd.

De functie van administratief medewerkster binnen uw stichting spreekt me om diverse redenen aan. De eerst reden is, dat deze functie zeer goed aansluit op mijn opleiding en werkerervaring. Daarnaast beschik ik over goede sociale en contactuele eigenschappen en ben ik goed in staat zelfstandig te werken. Tenslotte heb ik ruime ervaring in PC- gebruik en kan goed overweg met Word en Windows.

Ik hoop dat deze brief voor u een aanleiding is mij uit te nodigen voor een oriënterend gesprek. Voor andere informatie verwijs ik u naar bijgevoegd curriculum vitae.

Met vriendelijke groet,

naam:

adres:

woonplaats: