Jouw Naam

Straatnaam 224

1234 AB WOONPLAATS  
  
Bedrijfsnaam BV

Straatnaam 1 d

1234 AA Plaatsnaam

Woonplaats, datum

Betreft: vacature receptioniste/medewerkster financiële administratie

Geachte heer …,

Uw advertentie in het Achterhoek Nieuws van 4 april jl. en het telefoongesprek dat ik op 8 april met u hierover heb gevoerd, zijn voor mij aanleiding om te solliciteren naar de functie van receptioniste/medewerkster financiële administratie. Graag kom ik in aanmerking voor deze functie.

Kortgeleden heb ik een MBO-opleiding secretarieel administratief medewerkster afgerond bij het Open Leer Centrum Twente (OLCT) in Enschede. Deze opleiding omvat vakken als secretariaatspraktijk, basisboekhouden, blind typen en een uitgebreid pakket aan automatiseringsvakken.

Tijdens mijn stageperiode heb ik bij de Belastingdienst gewerkt, op het kantoor Oost in Winterswijk. Daar heb ik veel ervaring opgedaan met secretarieel en administratief werk, wat me in de functie van receptioniste/medewerkster financiële administratie zeker van pas zal komen. Verder ben ik accuraat, heb ik doorzettingsvermogen, beschik ik over goede contactuele vaardigheden en neem ik gemakkelijk het initiatief. Bovendien ben ik leergierig en flexibel en kan ik goed in teamverband werken.

Voor mij vormt de functie van receptioniste/medewerkster financiële administratie een uitdaging waarop ik mij vol energie en enthousiasme wil storten. Deze functie spreekt me aan, omdat ik het fijn vind om met mensen in contact te komen.

Voor een duidelijk overzicht van mijn persoonlijke gegevens verwijs ik u naar mijn cv. Ik hoop dat u mij op basis van deze brief uitnodigt voor een persoonlijk gesprek en zie uw reactie met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijk groet,

Naam

Bijlage: curriculum vitae