

Uw Naam  
Uw Straatnaam 12  
1234 AB Stadsnaam

De bedrijfsnaam  
Straatnaam12  
4567 CD, Stadsnaam

Stadsnaam, 1 december 2020

Betreft: Sollicitatie Administratief Medewerker voorbeeld 2

Geachte heer/mevrouw,

In de *Flevopost* kwam ik uw advertentie tegen, waarin staat dat u op zoek bent naar een administratief medewerker / kwaliteitsmedewerker HKZ.

Het genoemde takenpakket past goed bij mijn vaardigheden en vind ik aantrekkelijk omdat het zo gevarieerd is. Bovendien spreekt de werkwijze van uw centrum, zoals ik die op uw website ben tegengekomen, me bijzonder aan (vanuit een christelijke overtuiging bezig zijn met professionele hulpverlening aan kinderen en volwassenen). Ik zou daarom graag voor deze vacante functie in aanmerking komen.

Bij mijn huidige werkgever, ###, houd ik mij bezig met de abonnementenregistratie voor het ###, met facturatie en met het bijhouden van de website. Ook het verlenen van service naar de lezers toe hoort tot mijn takenpakket. Om bedrijfseconomische redenen loopt mijn contract bij dit bedrijf per 1 oktober af, zodat ik nu op zoek ben naar een nieuwe, passende werkkring.

Wat mijn kennis en vaardigheden betreft: ik kan goed overweg met Outlook, Word, Excel en Minox en ik ben zeer nauwkeurig van aard. Met zelfstandig werken heb ik geen enkele moeite, maar ik werk ook graag in teamverband. Verder ben ik in het bezit van een Mbo-diploma. Mocht dat nodig zijn, dan ben ik natuurlijk altijd bereid aanvullende cursussen te volgen. Voor uitgebreidere gegevens verwijs ik u naar mijn Curriculum Vitae, dat ik als bijlage bij deze brief heb gevoegd.

Graag zou ik de kans krijgen mijn sollicitatie mondeling toe te lichten.

Hoogachtend,

Uw Naam

Bijlagen: Curriculum Vitae