

Uw Naam
Uw Straatnaam 12
1234 AB Stadsnaam

De bedrijfsnaam
Straatnaam12
4567 CD, Stadsnaam

Stadsnaam, 1 december 2020

Betreft: Sollicitatie Medewerker Administratie voorbeeld 4

Geachte heer/mevrouw,

Via deze brief wil ik u laten weten dat ik grote belangstelling heb voor de functie van medewerkster bedrijfsadministratie binnen uw organisatie. Als deze functie vrij zou komen, wil ik er graag op solliciteren.

De eerste keer dat ik met het vak bedrijfsadministratie te maken heb gekregen, was tijdens de opleiding Voeding aan het Clusius College in Alkmaar. Ik ben zo enthousiast geworden over dit vak dat ik aansluitend de opleiding Basiskennis Boekhouden en Computerboekhouden ben gaan volgen bij Scheidegger Opleidingen in Zaandam. Van die opleiding heb ik een paar maanden geleden mijn diploma behaald.

Mijn persoonlijke eigenschappen zijn 'gemakkelijk in de omgang' en 'nauwkeurig'. Die laatste eigenschap is natuurlijk ook de reden dat ik me zo aangetrokken voel tot het vak bedrijfsadministratie. Verder is contact met anderen voor mij belangrijk. Ik werk dan ook het liefst in een team.

In de bijlage bij deze brief vindt u mijn Curriculum Vitae, met meer gegevens over mijn achtergrond en opleiding. Toch kunnen mijn CV en brief niet meer dan een eerste indruk geven. Ik zou het daarom prettig vinden als u mij wilt ontmoeten voor een persoonlijk gesprek, waarin ik u meer over mezelf kan vertellen.

Hoogachtend,

Uw Naam

Bijlage: Curriculum Vitae