

.....

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

.....

(adres korespondencyjny)

.....

(numer kontaktowy)

.....

(adres e-mail)

.....

(imię i nazwisko adresata)

.....

(stanowisko adresata)

.....

(nazwa firmy)

.....

.....

(adres firmy)

Szanowni Państwo,

z ogromną radością aplikuję na stanowisko pracownika biurowego w firmie

Jestem osobą zorganizowaną, ambitną i bardzo pracowitą, dzięki czemu szybko uczę się nowych rzeczy. Jestem absolwentem Wydziału Administracji na Uniwersytecie Warszawskim, w związku z czym otrzymałem doskonałe przygotowanie zawodowe oraz wiedzę do pracy. Potrafię biegle obsługiwać się programami MS Office (w tym również Excel) oraz posiadam podstawową wiedzę z zakresu, w czym specjalizuje się Państwa firma. Mam nadzieję, że przy niewielkiej pomocy stanę się specjalistą jak większość Państwa pracowników.

Dlaczego uważam, że warto zatrudnić mnie na stanowisku pracownika biurowego w firmie ?

1. Jestem samodzielny, punktualny i zdyscyplinowany. Bez większych trudności jestem w stanie zorganizować sobie czas pracy. Umieję obsługiwać sprzęty biurowe, w tym drukarkę czy kserokopiarkę.
2. Posługuję się językiem angielskim na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie i w piśmie. Dzięki tej umiejętności będę mógł profesjonalnie obsługiwać klientów zagranicznych.
3. Odbylem praktyki studenckie w firmie w wymiarze 80 godzin. Podczas tego okresu nauczyłem się

Bardzo chciałbym mieć możliwość spotkania się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej. Chętnie odpowiem na wszelkie Państwa pytania związane z moją kandydaturą oraz planami zawodowymi. Byłbym bardzo wdzięczny za jakąkolwiek odpowiedź oraz za uwzględnienie mojej kandydatury.

Z wyrazami szacunku

.....

(czytelne imię i nazwisko kandydata)

Załączniki:

1. Curriculum vitae
2. Dokument potwierdzający odbycie praktyk studenckich