

.....  
(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,

Pragnę zaoferować swoje 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy biurowo-administracyjnej w firmie ....., by tym samym móc kontynuować swoje zaangażowanie na stanowisku pracownika biurowego w Państwa przedsiębiorstwie.

Od lat obserwuję poczynania pracowników Państwa firmy w branży ..... na rynku i z niesłabnącym entuzjazmem nie mogę doczekać się dnia, w którym dołączę do zespołu. Najbardziej imponuje mi ..... i uważam, że sprawdzę się w tym zadaniu jako współpracownik.

Od ponad ..... lat pracuję jako ..... w firmie ..... Miałem okazję wypróbować takie narzędzia jak ..... Potrafię również sprawnie obsługiwać przydatne programy jak np.: ..... Zawsze staram się nawiązywać długotrwałe relacje z partnerami i klientami, co owocuje .....

**Dlaczego uważam, że warto zatrudnić mnie na stanowisku .....**

1. Pracując jako ..... w poprzedniej firmie uzyskiwałem doskonałe wyniki na poziomie..... Wielokrotnie ....., za co byłem chwalony i wyróżniany przez pracodawcę. Jestem pewny, że w Państwa firmie uda mi się osiągnąć takie same wyniki lub jeszcze wyższe.
2. W Państwa firmie wykorzystam swoją doskonałą wiedzę na temat ..... Pozwoli to na maksymalne skrócenie okresu wdrożeniowego, dzięki czemu będę mógł szybciej rozpocząć pracę i skupić się na obowiązkach.
3. W obecnej pracy miałem również możliwość brać udział w szkoleniu z funkcjonalności CRM, dzięki czemu nie tylko zdobyłem certyfikat, ale też niezbędną wiedzę z tego obszaru. Każdego dnia miałem okazję wykorzystywać lekcje w pracy na stanowisku biurowym.

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. Szkolenie z funkcjonalności CRM