Tisztelt HR Menedzser! (Ha tudjuk az illető nevét, írjuk oda, úgy mindjárt személyesebb lesz a jelentkezés.)

A Szabó&Kovács Kft. adminisztrátori pozíciójára jelentkezem, köszönöm, hogy időt szán levelem elolvasására. Nagy lehetőség lenne számomra, ha csatlakozhatnék a szervezethez, és képességeimmel és tapasztalataimmal segíthetném a Szabó&Kovács Kft. munkáját.

Több mint öt év tapasztalattal rendelkezem a területen, az XY Kft.-nél a senior projektmenedzsment csapat munkáját támogattam, amely az adminisztráción túl szervezői munkát is jelentett. Feladatom részét képezte az ügyfelekkel a megbeszélések, találkozók egyeztetése, menedzselése, a projekthez tartozó napi adminisztráció elvégzése.

Mivel a cégnél számos külföldi klienssel is kapcsolatban álltunk, így az általános adminisztráción, szervezési feladatokon túl tapasztalatot szereztem utazásszervezésben, annak adminisztrációjában, teljes projektdokumentáció elkészítésében, az ehhez szükséges digitális csatornák használatában. Így fontos szerepet játszott a munkám a szervezet számára döntő projektek lezárásában, melyek nyomán a Kft. bevétele jelentős mértékben nőtt. (Itt, ha tudunk pontos százalékos arányt vagy összeget írni, az még jobb.)

A Szabó&Kovács Kft. működésében is létfontosságú a projektek gördülékeny lebonyolítása és sikeres lezárása, amihez a professzionális adminisztratív támogatás életbe vágó. Szakértelmemmel és tapasztalatommal ezt a munkát szeretném elősegíteni, egy jól működő csapat részévé válni.

Köszönöm, hogy időt szakított a pályázatomra, csatolva küldöm önéletrajzomat, amelyben további részleteket talál eddigi pályafutásomról. Remélem, felkeltettem az érdeklődését, és lehetőségem lesz a további részletekről személyesen is beszélgetni.

Üdvözlettel

Minta Katalin

e-mail cím

telefonszám