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

Ezúton szeretném kifejezni az érdeklődésemet a személyi asszisztens munkakör iránt, amelyet a [Cég neve] vállalatnál hirdettek meg.

Rendkívül precíz, alkalmazkodó és energikus személyiségként, üzleti menedzsmentből szerzett alapdiplomával és korábbi, nagy pénzügyi cégnél titkárként szerzett tapasztalattal rendelkezem, ezért vonz a lehetőség, hogy támogatást nyújthassak a [Cég neve] operációs vezetője számára. Mindig is célom volt, hogy másoknak segíthessek, és úgy érzem, hogy ez a pozíció lehetővé teszi számomra, hogy továbbfejlesszem szakmai képességeimet is.

A [Egyetem neve] üzleti szakos hallgatójaként különböző projekteken és kurzusokon keresztül fejleszthettem készségeimet az üzleti írás, szakmai etika, szervezés és a vezetés terén. A [korábbi cég neve]-nél adminisztratív asszisztensként töltött gyakorlatom során az összes bejövő kommunikációt kezeltem, 100 különböző ügyfélnek kézbesítettem e-maileket, kidolgoztam egy olyan fájlrendszert, amely 15%-kal növelte az ügyfélkezelés hatékonyságát, és naponta 30 percet takarított meg a részlegnek, ahol dolgoztam.

Adminisztratív képességeim mellett erős kommunikációs és időgazdálkodási készségekkel rendelkezem a [Cég neve]-nél melyeket a nemrégiben betöltött titkári pozícióban is gyakorolhattam. Ebben a pozícióban több mint heti 50 találkozót szerveztem meg, heti 10 jelentést írtam, valamint értekezletek napirendjét dolgoztam ki. A szükséges technológiai készségekkel is rendelkezem, amelyek magukban foglalják az adatbevitelt, az e-mailek kezelését és az ütemező szoftverek ismeretét.

Köszönöm, hogy időt szakított pályázatomra. Csatoltan küldöm önéletrajzomat, amelyben további részleteket talál eddigi pályafutásomról. Remélem, felkeltettem érdeklődését, és lehetőséget kapok egy személyes találkozásra, ahol megbeszélhetjük, hogy hogyan illeszkednek képességeim és tapasztalataim az Önök igényeihez.

Üdvözlettel,