

VZOROVÝ PRŮVODNÍ DOPIS

Vážení,

ráda bych se zúčastnila výběrového řízení na pozici Office Manager, kterou vaše společnost inzerovala.

Podobnou pozici zastávám již třetím rokem ve významné mezinárodní společnosti, kde v současné době dochází k reorganizaci a administrativní zázemí je již z větší části přesunuto do jiného města. Z tohoto důvodu si nyní v Praze hledám zaměstnání podobného charakteru, kde bych mohla dále rozvinout své schopnosti.

Mohu nabídnout především:

- velice dobré organizační schopnosti (v posledním půlroce jsem zastřešovala organizační a administrativní přípravu zmíněných změn ve společnosti);
- výbornou znalost anglického a španělského jazyka (hovořím plynně a stále navštěvuji kurzy, kde se zdokonaluji v odborné konverzaci).

Práce v administrativě mne baví a naplňuje. Považuji se za člověka aktivního, činorodého, kterému se daří dobře vycházet s lidmi.

Domnívám se, že mé znalosti, zkušenosti v oboru a kvalifikace odpovídají požadavkům kladeným na výše uvedené zaměstnání. Nastoupit mohu ihned.

Životopis spolu s referencemi předchozího zaměstnavatele přikládám k tomuto dopisu.

V případě zájmu mne, prosím, kontaktujte na níže uvedeném telefonním čísle nebo e-mailem.

S přátelským pozdravem

Kateřina Nováková

Tel: + 420 123 456 789

e-mail:katerina.novakova@kdekoliv.cz