

Aleksandra Kowalska

ul. Ogrodniczki 33
00-100 Warszawa
+48 100 200 300
aleksandra.kowalska@poczta.pl

22 grudnia 2016 r.

Dział Rekrutacji
Eliteks
ul. Kolejowa 3
00-100 Warszawa

W odpowiedzi na ogłoszenie pracy zamieszczone w Gazecie Warszawskiej z dnia 12.12.2016 r., nr ref. P-123 chciałabym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko pracownika biurowego.

Jestem absolwentką Wyższej Szkoły Zarządzania i Administracji w Krakowie, gdzie uzyskałam tytuł magistra.

Pomimo swego młodego wieku, jestem osobą doskonale zorganizowaną. Zarówno praca w zespole, jak też na samodzielnym stanowisku, nie stanowią dla mnie najmniejszego problemu. Cechująca mnie wysoka kultura osobista i poczucie humoru pomagają mi w zdobywaniu sympatii współpracowników. Profesjonalizm i samodzielność to moje kolejne atuty. Posiadam także zapał połączony z wytrwałością w dążeniu do celów.

W trakcie pracy zawodowej nauczyłam się szybko dostosowywać do zmiennych sytuacji oraz radzenia sobie ze stresem. Znam bardzo dobrze zasady organizacji pracy w biurze, co pomaga mi utrzymywać prawidłową komunikację informacji i dokumentów w firmie.

Jestem osobą pracowitą oraz sumienną. Inną, istotną i posiadaną przeze mnie cechą jest cierpliwość. Chcę również podkreślić, że nie boję się wyzwań i z pewnością sprostam wszystkim powierzonym mi zadaniom. Ponadto, pragnę zaznaczyć, że zdolność szybkiej adaptacji pozwoli mi na dostosowanie się warunków i zasad panujących Pańskim przedsiębiorstwie.

Jestem pewna, iż uzyskane przeze mnie wykształcenie, doświadczenie zawodowe, a także zakres moich umiejętności, gwarantują profesjonalizm i efektywność w pracy na stanowisku pracownika biurowego oraz przyczynią się do dalszego rozwoju Państwa firmy. Z przyjemnością stawię się na spotkanie rekrutacyjne, w celu osobistego przedstawienia swojej kandydatury.

Z poważaniem:
Aleksandra Kowalska

Wzór pobrano ze strony: <https://www.aplikuj.pl/cv/wzory-listow-motywacyjnych/wzor-listu-motywacyjnego-dla-pracownika-biurowego>