Ønsker I en administrativ medarbejder der er proaktiv og med sans for detaljer?

Det der virkelig interesserer mig ved jobbet, er muligheden for at kunne arbejde med hele spektret af administrative opgaver i jeres spændende virksomhed, som jeg udelukkende har hørt godt om i mit netværk. Jeg er erfaren blæksprutte med særlig lyst til tal og opgaver med et menneskeligt præg. Der findes ikke noget bedre end når mine talsoldater står snorlige i mit Excel-ark, eller når jeg hjælper en kollega med at finpudse det sidste på en opgave, så vi kommer helt over målstregen.

Ud fra jeres beskrevne opgaver i annoncen er jeg sikker på, at jeg vil kunne bidrage til jeres virksomhed.

Jeg kan nemlig tilbyde jer en medarbejder, der:

* **er uddannet advokatsekretær og kontorassistent.**
* **besidder stærke kommunikative evner på dansk og engelsk.**
* **har god talforståelse og erfaring med let bogholderi.**
* **er erfaren bruger af Office-pakken og lidt af en IT-nørd som hurtigt sætter sig ind i nye systemer.**

**Det bedste fra to verdener**

Som uddannet kontorassistent og advokatsekretær kombinerer jeg det bedste fra to verdener; assistentens fleksibilitet med sekretærens grundighed. Hos jer kan jeg derfor både jonglere med forskellige typer af opgaver, men også være en aktiv sparringspartner for advokater og sekretærer.

**Mere end blot faglighed**

I får en administrativ medarbejder, der vil både opgaver og kolleger. Jeg finder gerne selv opgaver, som jeg kan gå i gang med. Jeg tror fuldt og fast på devisen om, at ”viljen til at ville, skaber evnen til at kunne.” Som kollega er jeg udadvendt og positiv med kort til smil, godt humør og skæv humor, som mine stakkels kolleger ofte vil blive udsat for.

Jeg vil meget gerne møde jer til en personlig samtale, hvor jeg vil uddybe min motivation for at søge jobbet som administrativ medarbejder og blive klogere på, hvordan jeg kan bidrage til hos jer.

Venlig hilsen

[navn]