Název společnosti

Jméno Příjmení

Adresa

Dobrý den,

velmi ráda bych získala pracovní místo ve Vaší společnosti jako asistentka prodeje. Jmenuji se Pavla Nováková. Mám již praxi na pozici asistentky ředitele. Pracovala jsem od srpna 2006 u společnosti Anedia, kde jsem vykonávala veškerá administrativní činnosti spojená s chodem kanceláře ředitele, organizaci firemních akcí a organizaci obchodních jednání. V roce 2005 jsem vystudovala obchodní akademii v Brně zakončenou maturitní zkouškou. Ještě před ukončením střední školy jsem získala certifikát English for Business. Z cizích jazyků plynule zvládám jak anglický, tak i německý jazyk na komunikativní úrovni. Mám výborné organizační dovednosti, vlastním řidičský průkaz sk. B. Mé pracovní předpoklady jsou pečlivost, vysoké pracovní nasazení, důslednost, svědomitost a dobrá úroveň sociálních dovedností. Byla bych ráda za možnost stát se součástí Vaší společnosti a patřit do Vašeho úspěšného týmu. Velmi ráda bych Vám dala i možnost mne pozvat osobně, budu proto doufat v pozvání na osobní pohovor.

S Přáním hezkého dne

Pavla Nováková

Tel: 609 123 456

Email: p.novak@adresa.cz

U stadionu 12

Praha

610 00

26.1.20112