

Ansøgning om stilling som administrativ medarbejder

[Dit navn]

[Din adresse]

[Postnummer og by]

[Telefonnummer]

[E-mailadresse]

[Dato]

[Virksomhedens navn]

[Virksomhedens adresse]

[Postnummer og by]

Kære [Navn på modtager],

Jeg skriver for at ansøge om stillingen som administrativ medarbejder hos [Virksomhedens navn], som jeg har set annonceret på [kilde, f.eks. virksomhedens hjemmeside]. Jeg er meget interesseret i denne mulighed, da mine kvalifikationer og erfaringer passer godt til de krav, I har beskrevet i jobopslaget.

Jeg har en solid baggrund indenfor administration, og har arbejdet med en række forskellige opgaver som [beskriv relevante erfaringer, f.eks. planlægning, kundeservice, datahåndtering, etc.]. Jeg er vant til at arbejde med [beskriv relevante værktøjer eller software, f.eks. Microsoft Office, SAP, etc.], og jeg har en struktureret tilgang til mit arbejde, der gør mig i stand til at håndtere flere opgaver samtidigt uden at gå på kompromis med kvaliteten.

Jeg trives i et dynamisk arbejdsmiljø, hvor jeg kan bidrage til at optimere arbejdsprocesser og understøtte teamet. Jeg ser frem til muligheden for at kunne arbejde hos [Virksomhedens navn] og være med til at bidrage til virksomhedens fortsatte succes.

Jeg ser frem til at høre fra jer og få mulighed for at diskutere min ansøgning nærmere. Jeg kan kontaktes på telefon [dit telefonnummer] eller via e-mail på [din e-mailadresse]. Jeg håber at høre fra jer snart.

Med venlig hilsen,

[Dit navn]