

Ansøgning om stilling som personlig assistent

[Dit navn]

[Din adresse]

[Postnummer og by]

[Telefonnummer]

[E-mailadresse]

[Dato]

[Virksomhedens navn]

[Afdeling eller kontaktperson]

[Adresse på virksomheden]

[Postnummer og by]

Kære [Navn på modtager],

Jeg skriver for at ansøge om stillingen som personlig assistent hos [**Virksomhedens navn**], som jeg har set annonceret på [**kilde, f.eks. virksomhedens hjemmeside**]. Jeg er meget interesseret i stillingen, da jeg brænder for at hjælpe andre med at organisere og effektivisere deres daglige opgaver, så de kan fokusere på det, der virkelig betyder noget for dem.

Jeg har tidligere arbejdet som [**relevant erfaring, f.eks. assistent, kontorassistent eller i en lignende rolle**], hvor jeg har haft ansvar for [**nævn relevante opgaver, f.eks. kalenderstyring, koordinering af møder, rejsearrangementer, kundekommunikation**]. Jeg er vant til at arbejde under pres og har en struktureret tilgang til opgaver, hvilket gør mig i stand til at holde styr på flere opgaver samtidigt.

Jeg er en ansvarlig og effektiv person med stærke organisatoriske færdigheder og en positiv indstilling. Jeg har stor erfaring med at arbejde tæt sammen med ledelsen og er vant til at håndtere både administrative opgaver og praktiske behov.

Jeg ser frem til muligheden for at blive en del af [**Virksomhedens navn**] og hjælpe med at lette arbejdsbyrden for din leder og team. Jeg vedlægger mit CV og ser frem til at høre fra jer. Jeg kan kontaktes på telefon [**dit telefonnummer**] eller via e-mail på [**din e-mailadresse**].

Med venlig hilsen,

[Dit navn]