

Rosanne van der Heide  
Lomanplein 30  
1405 AM Amsterdam

Villamedia Uitgeverij BV  
T.a.v. de heer Heibloc  
Afdeling: redactie@villamedia.nl  
Johannes Vermeerstraat 22  
1071 DR Amsterdam

Amsterdam, 1 januari 2021

Betreft: Sollicitatie HRM Assistent

Geachte heer Heibloc,

Naar aanleiding van ons prettige gesprek, stuur ik u hierbij zoals afgesproken mijn sollicitatiebrief en CV.

Ik wil graag solliciteren op de functie van HRM Assistent, die vermeld staat op de website Villamedia.nl.

In juni van dit jaar heb ik mijn studie Arbeid en Organisatie met succes afgerond. Naast mijn studie heb ik redelijk wat ervaring op het gebied van HRM opgedaan.

Tijdens mijn studie heb ik 2 jaar als bijbaan gewerkt als intercedente bij een werving & selectiebureau in Haarlem.

Voor meer informatie met betrekking tot mijn werkzaamheden, verwijs ik u graag naar mijn cv.

Ik ben iemand die zowel zelfstandig als in teamverband goed kan functioneren. Daarnaast kenmerken mijn collega's mij als iemand die zelf initiatief neemt en werkzaamheden zelfstandig oppakt. Ik ben geïnteresseerd in de functie omdat de combinatie van uitvoerende en beleidsmatige taken mij erg aanspreken. Ik zie deze functie dan ook als een ideale start voor mijn carrière.

Het lijkt me zeer interessant om te worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Ik zie graag uw reactie verschijnen.

Met vriendelijke groet,  
Rosanne van der Heide

Bijlage: CV