

Katja Bolink
Dijk 100
3072 RM Diemen

ABS Autoherstel Kaspers + Lotte
Schurenbergweg 14
1105 AR Amsterdam Zuidoost

Diemen, 1 mei 2021

Betreft: Sollicitatie vacature receptioniste

Geachte L. de Ru,

Uw advertentie op amsterdamsdagblad.nl van 4 april jl. en het telefoongesprek dat ik op 8 april met u hierover heb gevoerd, zijn voor mij aanleiding om te solliciteren naar de functie van receptioniste. Graag kom ik in aanmerking voor deze functie.

Kortgeleden heb ik een Mbo-opleiding secretariael administratief medewerkster afgerond bij het Open Leer Centrum Twente (OLCT) in Enschede. Deze opleiding omvat vakken als secretariaatspraktijk, basisboekhouden, blind typen en een uitgebreid pakket aan automatiseringsvakken.

Tijdens mijn stageperiode heb ik bij de Belastingdienst gewerkt, op het kantoor Oost in Winterswijk. Daar heb ik veel ervaring opgedaan met secretariael en administratief werk, wat me in de functie van receptioniste/medewerkster financiële administratie zeker van pas zal komen. Verder ben ik accuraat, heb ik doorzettingsvermogen, beschik ik over goede contactuele vaardigheden en neem ik gemakkelijk het initiatief. Bovendien ben ik leergierig en flexibel en kan ik goed in teamverband werken.

Voor mij vormt de functie van receptioniste een uitdaging waarop ik mij vol energie en enthousiasme wil storten. Deze functie spreekt me aan, omdat ik het fijn vind om met mensen in contact te komen.

Voor een duidelijk overzicht van mijn persoonlijke gegevens verwijs ik u naar mijn cv. Ik hoop dat u mij op basis van deze brief uitnodigt voor een persoonlijk gesprek en zie uw reactie met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,
Katja Bolink
Diemen

Bijlage: Curriculum Vitae