Administratief medewerker

NAAM SOLLICITANT

**m** +31600000000

**k** naam@email.nl

**9** Adres, plaats

**C** linkedin.link.com.nl

NAAM GEADRESSEERDE

STRAAT + HUISNUMMER

POSTCODE + PLAATS

[PLAATS], [DATUM]

Betreft: [ONDERWERP: VOORBEELD SOLLICITATIEBRIEF ADMINISTRATIEF MEDEWERKER]

Geachte heer of mevrouw,

Na het lezen van de vacature van Administratief medewerker bij uw bedrijf werd ik meteen enthousiast van de vele aanknopingspunten met mijn ervaring als financieel medewerker bij [BEDRIJF] en specialisme in debiteuren en crediteurenbeheer.

In de vervolgalinea’s ga je verder in op je CV en de aansluiting van jouw kennis en ervaring op de vacature. Geef aan waarom jij een geschikte administratief medewerker bent en wat jouw toegevoegde waarde voor de organisatie kan zijn. Belangrijk is dat je geen ellelange standaard teksten gebruikt, maar juist precies uitlicht waar jij trots op bent en wat je bijzondere prestaties zijn. Ben jij bijvoorbeeld erg goed in orde scheppen? Of is punctualiteit een kenmerk dat bij je past? Hou het kort en bondig, zorg voor een goede aansluiting met de vacature, geef een uitnodigende persoonlijke presentatie en toon je enthousiasme.

Kijk vooral ook even op de website en verdiep je in de bedrijfscultuur. Ervaring leert dat de aansluiting op de bedrijfscultuur steeds belangrijker wordt.

Bedankt dat u de tijd heeft genomen mijn motivatie te lezen. Ik verheug me erop van u te horen en ik hoop op een persoonlijk gesprek waarin ik mijn meerwaarde als administratief medewerker voor uw organisatie verder kan toelichten. Verder verwijs ik u naar mijn CV in de bijlage en mijn LinkedIn account: linkedinlink.

Met vriendelijke groeten,

[NAAM AFZENDER]

[HANDTEKENING AFZENDER]

