Tisztelt HR Menedzser! (Ha tudjuk a pozíció meghirdetőjének nevét, írjuk ide, mert személyesebbé teszi a jelentkezést.)

Ezúton szeretném kifejezni érdeklődésemet az Önök által meghirdetett irodavezető pozíció iránt. Több mint öt éves tapasztalattal rendelkezem adminisztratív és irodai működés támogatásában, és hiszem, hogy eddigi munkatapasztalatommal hatékonyan tudnám segíteni a szervezet gördülékeny működését.

Korábbi munkahelyemen, egy 50 fős szolgáltató cégnél irodavezetőként dolgoztam, ahol a teljes irodai működés koordinálása mellett feleltem a számlák kezeléséért, beszállítókkal és partnerekkel való kapcsolattartásért, valamint a havi költségjelentések elkészítéséért is. Egyik kiemelt eredményem, hogy egy új irodaszer-beszerzési rendszer bevezetésével 22%-kal sikerült csökkenteni a havi költségeket, miközben folyamatos rendelkezésre állást biztosítottam a kollégák számára.

A napi operatív feladatok mellett fontosnak tartom a csapat támogatását és a jó légkör fenntartását. Szívesen szervezek csapatépítő eseményeket, amelyek hozzájárulnak a kollégák hatékony együttműködéséhez. Munkám során precízen és önállóan dolgozom, ugyanakkor csapatjátékosnak tartom magam, aki rugalmasan reagál a felmerülő problémákra. Korábbi pozíciómban fontos technikai és vezetői készségeket is szereztem.

Erősségeim közé tartozik a precizitás, a kiváló szervezőkészség és a határidők betartása, emellett magabiztosan kezelem a napi adminisztrációhoz szükséges digitális eszközöket (MS Office, Google Workspace, online számlázó és nyilvántartó rendszerek).

Meggyőződésem, hogy a fent említett tapasztalataimmal és proaktív hozzáállásommal értéket tudnék képviselni az Önök csapatában, hozzájárulva a zavartalan működéshez és a kollégák támogatásához.

Köszönöm, hogy elolvasta a levelemet, és bízom benne, hogy lehetőséget kapok személyes bemutatkozásra.

Üdvözlettel:

Név és elérhetőségek