

ESEMPIO DI LETTERA MOTIVAZIONALE

INVIATA PER MAIL

CAMPO OGGETTO:

Invio candidatura per impiegata di segreteria amministrativa

TESTO DELLA MAIL:

Spett. ROSSI SPA - Milano

Alla c.a. Ufficio Personale

Buon giorno

Mi chiamo e mi permetto di inviarvi in allegato il mio curriculum per candidarmi ad eventuali posizioni come impiegata di segreteria amministrativa per la vostra azienda.

Ho esperienza diretta di 5 anni nelle attività di segreteria front-office, supporto all'amministrazione e comunicazione interna ed esterna. Sono in grado di comunicare in modo efficace con i clienti, gestire la prima nota cassa e banca, organizzare l'archivio e gestire con responsabilità note spese e timbrature delle presenze.

Sono disponibile fin da subito per lavorare per la vostra sede di Via Torino, facilmente raggiungibile sia con i mezzi pubblici che con la mia auto.

Confidando nella possibilità di incontrarvi personalmente in un colloquio conoscitivo, porgo cordiali saluti

Nome Cognome

Telefono..

Mail....