|  |
| --- |
| VOORNAAM ACHTERNAAMASSISTENT MANAGER  |
|  |
|  | CONTACT |  |
|  |  |
| [Adres] | [Telefoon] | [E-mail] |
|  |  |
|  |
| [Naam Geadresseerde][Titel][Bedrijf][Adres geadresseerde][Postcode en plaats geadresseerde] | Beste [Naam van Geadresseerde],Bent u op zoek naar een [functietitel] met:* [Getal] jaar praktische ervaring in [gebied van expertise]?
* Kennis van de laatste technologie in [branche of vakgebied]?
* [Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden?]
* [Een passie om te leren en zijn vaardigheden te verbeteren?]

Zo ja, dan hoeft u niet verder te zoeken. U kunt in mijn bijgesloten cv zien dat ik voldoe aan al deze kwalificaties en meer.Ik wil heel graag de mogelijkheden bespreken om te werken bij [bedrijfsnaam]. Als u een sollicitatiegesprek wilt plannen, kunt u mij bellen op [telefoon]. Ik ben het beste bereikbaar tussen [eerste beschikbare tijdstip] en [laatste beschikbare tijdstip], maar u kunt te allen tijde een voicemailbericht achterlaten, dan zal ik u terugbellen.Bedankt dat u de tijd hebt genomen om mijn cv door te nemen. Ik ga graag in gesprek met u.Met vriendelijke groet,[Uw naam]Bijlage |
|  |