

Fornavn Efternavn - eksempel

Service-minded og løsningsorienteret Personal Assistent

"Der er den!" Det var min første tanke, da jeg så stillingsopslaget som Personal Assistent hos XXX. Opgaven med at understøtte ledelsen administrativt med alt hvad det indebærer, er en opgave jeg kender særdeles godt og trives med. Sammenholdt med rollerne som ansvarlig for kontorets drift og som koordinator og tovholder, som jeg brænder for og ønsker at udvikle mig indenfor, gør det jobbet meget attraktivt for mig. Dertil kommer, at jeg finder XXX-branchen spændende. Jeres beskrivelse af et arbejdsmiljø med en god tone, højt humør og et godt socialt sammenhold styrker min motivation yderligere. Jeg kan derfor se gode muligheder for at bruge mine nuværende kompetencer, men også for både faglig og personlig udvikling, så vi vokser sammen.

I opgaverne med sagsbehandling og administration ser jeg klar og venlig kommunikation som altafgørende for et smidigt og effektivt samarbejde. Samtidig har jeg fokus på systematisering og optimering af de daglige forretningsgange, så ressourcerne bruges på den bedst mulige måde. Administration og systematisering har jeg solid erfaring med fra min seneste ansættelse hos Forsvarets Materiel- og Indkøbsstyrelse, og de erfaringer vil jeg bringe i spil hos XXX i opgaven med administrativt at understøtte ledelsens arbejde.

Jeg er vant til og finder mig godt tilpas med opgaver, hvor jeg skal planlægge, koordinere og agere bindeled. Fokus på forventningsafstemning, på at sikre en klar rollefordeling og på opfølgning er med til at sikre mig succes med netop denne type opgaver. Det kom mig til gavn i jobbet på Tranekjær Slot, og det er erfaringer, jeg vil gøre god brug af i jobbet som Personal Assistent, når der skal planlægges større arrangementer og strategimøder eller som koordinator på ad hoc-projekter.

Fra mine seneste ansættelser har jeg gode erfaringer med indkøb og lagerstyring, herunder estimering af forbrug og overblik over beholdning samt forhandling og leverandørstyring. Det er erfaringer, der kan komme os til gode, og som styrker mig i rollen som ansvarlig for kontorets daglige drift.

Som person er jeg struktureret og systematisk, hvilket hjælper mig, når jeg skal bevare overblikket i en travl hverdag og kommer mig især til gavn, når opgaverne kræver koordinering og planlægning. Samtidig husker jeg også på de små detaljer der tilsammen udgør helheden, hvilket jeg forventer, er en relevant kvalitet at have som ansvarlig for kontorets drift. Dertil kommer, at jeg tænker i løsninger og finder derfor altid en vej til at overkomme forhindringer. Sammen med min serviceminded tilgang hjælper det mig til at få tingene til at glide.

Jeg ser frem til en personlig samtale, hvor vi kan lære mere om hinanden og vores match.

Med venlig hilsen
Susanne Madsen

Fornavn Efternavn * Gadenavn Nr.* Postnr. By

Mobil: * Email: * LinkedIn: Url