

Att.: Virksomhed

[Overskrift- Skriv en fængende overskrift, som siger noget om, hvad du kan tilbyde]

Serviceinded og udadvendt receptionist med flair for IT – et godt bud på jeres nye ansigt udadtil

[Hvorfor søger du- og hvordan matcher du stillingen? - Skriv en indledning som viser, at du forstår virksomhedens behov og stillingen du søger] For kunderne hos [virksomhedens navn], vil det være vigtigt at møde en professionel og serviceorienteret receptionist, der formår at møde mennesker i øjenhøjde, sætte sig ind i den enkeltes behov og skabe gode serviceoplevelser. Min motivation for at blive receptionist hos jer er, at bidrage til dette i en virksomhed, som står for kvalitet og professionalisme i mødet med kunden. Samtidig tiltaler det mig, at virksomheden tilbyder et produkt, der øger livskvaliteten for dets kunder. Den værdi, vil jeg gerne være med at understøtte.

[Hvordan vil du løfte opgaverne? Skriv fremadrettet, hvordan du forestiller dig at du vil løfte opgaverne. Vær så konkret som mulig – lad som om du allerede sidder i stillingen, når du skriver] Som receptionist fokuserer jeg på, at skabe nogle rammer om receptionen, som alle vil føle sig velkomne i. Receptionen er hjertet i virksomheden og jeg trives i et miljø med en stor kontaktflade, hvor jeg vil sørge for at alle mødes med et smil og relevante oplysninger. Igennem min erfaring, forstår jeg vigtigheden i at formidle i et let og forståeligt sprog, samtidig med at jeg evner at være vejviser i et stort hus, som kunderne finder gavnlige. De skal forlade receptionen med oplevelsen af, at føle sig velkomne, have fået et nyttigt overblik og ved, hvor de skal gå hen eller hvem de skal henvende sig til.

Jeg arbejder struktureret og er god til at prioritere og systematisere mine opgaver. Dette gør jeg ved at ordne dagens opgaver i et system, både via min kalender og vha. mapper og lister, jeg organiserer på mit skrivebord. Det bringer tydelig over dagens mål og dermed sikrer jeg, at komme i hus med de vigtigste opgaver. Jeg er god til at håndtere forstyrrelser og gå til og fra mine opgaver, hvilket er vigtigt, når jeg skal håndtere receptionens alsidige opgaver. Samtidig er jeg rummelig – både i forhold til mennesker, men også i forhold til at trives i en stilling med stor variation og tempo.

Fra tidligere rolle som IT-ansvarlig, kan jeg her bistå med mine stærke IT-kompetencer og jeg kan fungere som ansvarlig for implementering af nye IT-systemer.

[Hvordan er du som kollega?] I vil få en kollega som vil gå nysgerrigt til værks, jeg spørger ind og skaber hurtigt relationer. Igennem gode dialoger med kolleger og samarbejdspartnere, vil jeg være med til at sikre en velfungerende fælles administration.

Jeg arbejder i høj grad selvstændigt. Jeg er god til selvledelse, kan træffe beslutninger egenhændigt og handle hurtigt. Samtidig er jeg udadvendt og imødekommende, hvilket betyder at jeg er med til at skabe en arbejdsplads, hvor det er rart for alle at være.

[Afslutning] Jeg ser frem til at møde jer til en personlig samtale, hvor jeg vil uddybe mine kompetencer.

Med venlig hilsen

Navn // @: dinmail // T: dit telefonnummer