

[Je voor- en achternaam]
[Je adres]
[Postcode] [Plaatsnaam]
[Telefoonnummer]

[Organisatie]
tav [naam contactpersoon]
[Adres]
[Postcode] [Plaatsnaam]

Datum: [Datum]
Onderwerp: [onderwerp van je motivatiebrief]

Beste [naam contactpersoon],

Wat een leuke vacature voor administratief medewerker bij Ahneta Adviesgroep! Ik werd direct enthousiast bij het lezen van de vacaturetekst en ik zie dit als een mooie kans om mijn kwaliteiten en vaardigheden in te zetten voor uw organisatie.

Als administratief medewerker heb ik al enige jaren ervaring opgedaan in het verwerken van documenten, het bijhouden van de administratie en het beantwoorden van vragen van collega's en klanten. In mijn huidige functie ben ik verantwoordelijk voor het correct en tijdig verwerken en boeken van de maandelijkse journaalposten. Daarnaast heb ik ervaring met de belangrijkste softwareprogramma's zoals Excel en Word. Gestructureerd en secuur werken doe ik van nature omdat ik me stoer aan ieder klein foutje :).

Het lijkt me fijn om bij jullie aan de slag te gaan, omdat ik me zeer thuis voel bij het MKB klantenbestand waarin uw organisatie actief is. Het lijkt me een mooie kans om mezelf verder te ontwikkelen en nieuwe vaardigheden te leren zoals het maken van complexere financiële rapportages. Ik hecht veel waarde aan goede samenwerking en communicatie en denk dat mijn sociale vaardigheden hierbij goed van pas komen.

Tot slot wil ik benadrukken dat ik een zeer gemotiveerde en betrokken kandidaat ben. Ik ben altijd bereid om extra stappen te zetten om mijn werk goed uit te voeren en ga uitdagingen niet uit de weg. Ik zou dan ook zeer graag mijn motivatie en cv willen toelichten in een persoonlijk gesprek.

Bedankt voor uw tijd en ik zie uw reactie met veel belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

[je voor- en achternaam]