

Vážená paní Garabiková,

velmi mě zaujala Vaše nabídka na pozici recepční v Karlíně. Společnost VIAGEM sleduji jako dynamickou a technologicky inovativní firmu na realitním trhu a velmi ráda bych svou práci přispěla k hladkému chodu Vaší centrály.

V inzerátu píšete, že hledáte pečlivého, organizovaného a spolehlivého člověka, který do týmu zapadne s úsměvem. Věřím, že Vám přesně toto mohu nabídnout.

Zkušenosti s komunikací, administrativou a koordinací úkolů jsem získala při své dosavadní praxi fotografky a správkyně sociálních sítí. Tato práce mě naučila udržovat si ve věcech systém, spolehlivě plnit zadané úkoly a řešit i nenadálé situace.

Mám základní znalost MS Office, dbám na kultivovaný písemný i ústní projev a mám velkou chuť se dále učit a rozvíjet.

Uvědomuji si, že recepční je důležitou vizitkou firmy, a udělám maximum pro to, aby se u Vás klienti i kolegové cítili vždy vítáni a komunikace probíhala na profesionální úrovni.

V příloze zasílám svůj životopis s fotografií. Děkuji Vám za čas věnovaný mé žádosti. Pokud Vás můj profil zaujme, velmi ráda se s Vámi setkám osobně.

S pozdravem,

Nela Tománková