16.02.2019

Karolina Kowalczyk

+48 600 900 800

[karolina.kowalczyk@mail.com](mailto:karolina.kowalczyk@mail.com)

ul. Pańska 14/45, 01-000 Warszawa

**Tomasz Kowalski**

**Dree, dział HR**

Szanowny Panie,

jestem zainteresowana ofertą pracy na stanowisku "pracownik administracyjno-biurowy" w firmie Dree. W dalszej części listu motywacyjnego chcę Pana przekonać do tego że jestem idealnym kandydatem na to stanowisko.

Posiadam 5-letnie doświadczenie zawodowe jako pracownik administracyjno-biurowy. W poprzedniej firmie sumiennie i sprawnie prowadziłam biuro, m.in. byłam odpowiedzialna za kontakty i produktywną współpracę z klientami i partnerami biznesowymi. Nadzorowałam prawidłowy obieg informacji i dokumentów, uczestniczyłam w procesie przygotowywania umów dla podwykonawców/dostawców.

Jestem osobą komunikatywną, sumienną, lojalną, o wysokiej kulturze osobistej i dobrej prezencji. Angażuje się w powierzone mi zadania, lubię pracę zespołową. Posiadam wyższe wykształcenie, biegle posługuje się językiem angielskim, w bardzo dobrym stopniu opanowałam pakiet programów MS Office (Word, Excel i Power Point).

Z przyjemnością jeszcze więcej opowiem o sobie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyrazami szacunku,

Karolina Kowalczyk