

Erika Bačová, Hlavná 159, 066 01 Humenné 1

Vážená pani
Ing. Helena Matejová
personálne oddelenie
Dekora plus, s. r. o.
Športová 27
071 01 Michalovce 1

Humenné
01. 06. 2006

Pozícia účtovníčky - motivačný list

Vážená pani inžinierka,

zaujal ma Váš inzerát uverejnený v denníku Sme v prílohe Kariéra z 25. mája t. r., v ktorom hľadáte kandidáta na obsadenie pracovnej pozície účtovníčka.

Uchádzam sa o túto prácu ako absolventka Strednej školy podnikania v Strážskom. S prácou v učitárni mám skúsenosti nielen z cvičnej firmy v škole - pracovné skúsenosti som nadobudla aj vďaka spracovávaniu účtovníctva vo firme mojej matky, podnikateľky v oblasti účtovníctva na základe živnosti.

Som presvedčená, že spĺňam odborné aj osobnostné predpoklady na výkon práce účtovníčky. V práci som presná a dôsledná, v plnení úloh flexibilná a lojálna - som ochotná prispôbovať sa potrebám Vašej firmy, som ochotná ďalej sa vzdelávať. V budúcnosti si chcem svoje vzdelanie zvýšiť externou formou štúdia na vysokej škole.

Verím, že moje vzdelanie a osobné predpoklady sú dostatočnou zárukou, že budem pre Vašu spoločnosť veľkým prínosom. Nastúpiť môžem podľa potreby aj počas školského roka na čiastočný úväzok.

Údaje uvedené v priloženom životopise rada doplním pri osobnom pohovore.

Teším sa na prácu vo Vašej spoločnosti a ostávam s pozdravom

1 príloha

Erika Bačová

Mgr. Eva Petriková, Poľnohospodárska 22, 821 07 Bratislava 7

Market Publishing
spol. s r. o.
Teslova 1
917 01 Trnava 1

Bratislava
15. 02. 2007

Záujem o pozíciu asistentka riaditeľa - motivačný list

Na základe inzerátu, uverejneného v týždenníku Profesia 10. 02. 2007, uchádzam sa o pozíciu asistentka riaditeľa.

Z predchádzajúceho pracovného života mám skúsenosti s prácou s ľuďmi, organizáciou práce, zabezpečením chodu kancelárie, zakladaním dokumentov, vybavovaním korešpondencie, evidenciou peňažných dokladov, vedením jednoduchých štatistík. Bola som poverená riadením chodu kancelárie, evidenciou a sledovaním termínov, administratívnymi prácami, obchodnou korešpondenciou, organizovaním mítingov. Ďalej som pripravovala podklady pre prezentáciu, komunikovala som s klientmi a obchodnými partnermi, viedla som evidenciu faktúr.

Ovládam na dobrej úrovni písanie na klávesnici a prácu s PC - Word, Excel, Internet, Outlook, Power Point. Plynule hovorím po anglicky a nemecky.

Mám dobré organizačné a komunikačné schopnosti. Som schopná samostatne pracovať, voči zamestnávateľovi som lojálna, mám profesionálne vystupovanie, som flexibilná a zodpovedná. Pozitívne pristupujem k riešeniu problémov, pričom uprednostňujem tímovú prácu.

Ak Vás môj záujem o prijatie na pozíciu asistentka riaditeľa oslovil, rada Vám doplním ďalšie informácie o sebe pri osobnom pohovore.

Verím, že pre Vašu spoločnosť by som bola prínosom.

S pozdravom

Mgr. Eva Petriková