



Anne Hansen

Administrativ medarbejder



Snorresgade 15, 2300 KBH S



12 34 56 78



annehansen@mail.dk

Serviceminded, kvalitetsbevidst og punktlig til fingerspidserne - medarbejder, med bred erfaring inden for back og front office

Jeg er på udkig efter en spændende virksomhed, der mangler en erfaren administrativ medarbejder, hvor service er i højsædet. I vil få en medarbejder, der værner om detaljen, er initiativrig og gør noget ekstra både for kollegaer og kunder. Det betyder, at jeg tager både små og store opgaver seriøst. For at yde en professionel, personlig service er jeg opsøgende og går langt for at få den nødvendige viden, opgaven kræver.

Kundeservice og support, telefonisk, personligt og digitalt

Som front office-medarbejder ved jeg, at det er vigtigt at have et godt kendskab til virksomhedens ydelser og produkter. Det gør, at jeg ofte får behandlet spørgsmål og tvivl allerede i den første dialog. Kræver svaret et møde med en kollega, sørger jeg for hurtigst muligt at få det planlagt, så kunden føler sine behov imødekommet og eventuelle konfliktsituationer udebliver.

Gnidningsfri planlægning og koordinering

En struktureret tilgang til opgaverne gør, at kollegaer kan føle sig trygge ved at overlade opgaverne til mig, og det er uanset om der skal bestilles billetter, koordineres et møde eller udsendes et tilbud. Jeres samarbejdspartnere og leverandører vil opleve, at jeg kommunikerer venligt og professionelt med dem, ligesom jeg sørger for at tingene er klar til tiden.

Effektiv administration med god IT-forståelse

Jeg trives rigtigt fint med mere rutineprægede opgaver, som kræver en særlig opmærksomhed, så der ikke kommer fejl i fx fakturering eller bogføring. Min nysgerrighed gør, at jeg bestræber på at udnytte IT-systemerne effektivt. Det giver overskud til den personlige kundesupport, som giver værdi for jeres kunder.

Som person er jeg omgængelig og tålmodig. Jeg er vant til at arbejde med spidsbelastninger og kender til vigtigheden af at give en ekstra hånd, når det er nødvendigt. Mine kollegaer og ledelse har ofte fremhævet mine gode samarbejdsevner og min evne til at læse andres behov. Jeg håber med denne ansøgning at have vakt jeres interesse og tillader mig at følge op telefonisk fredag i næste uge med henblik på et personligt møde.

Med venlig hilsen

Anne Hansen

Overskriften skal være fængende og sige noget om hvad du uddyber i selve ansøgningen.

En uopfordret ansøgning, der skal kunne bruges til flere virksomheder, har typisk en mere generel motivation, hvor du lægger vægt på, hvad du kan bidrage med.

Anne har lavet en stram struktur med tre lige store afsnit. Det signalerer, at hun er struktureret og viser at hun ikke foretrækker nogle opgaver frem for andre.

Anne lægger vægt på kompetencer, der kender tegner en erfaren, stabil og selvstændig profil. Har du en moden alder, skal du fremhæve dine særlige kompetencer i stedet for at sidestille dig med yngre profiler.

Med en uopfordret ansøgning har du bolden på din banehalvdel. Husk derfor altid at følge op på din henvendelse 3-5 dage efter du har sendt den.