

Stappenplan:

- a) het beslissen tussen het aanbod voor Administratieve officer in Accounts Payable en het aanbod voor HR Administrator Dutch – waar ligt mijn interesse
- b) na de beslissing – het schrijven van de sollicitatiebrief
- c) het begin van de sollicitatiebrief – de inleiding - de aanhef, de eerste alinea – verklaring waar ben ik de advertentie tegengekomen
- d) de tweede alinea – het middengedeelte - beschrijving van mijn studie, werkervaringen, certificaten, positieve en negatieve eigenschappen, vermogens, de reden waarom ik in dit beroep geïnteresseerd ben en waarom ik de juiste persoon voor deze vacature ben
- e) de laatste alinea – het slotgedeelte – het bewijs van dank, de achting, handtekening
- f) bijlagen

Sollicitatiebrief:

Terézia Orviská
Díčová 936/4
921 01 Piešťany
Slowakije

Martina Daňková
HR Generalist Senior
KBC Groep
ČSOB CZ
Joštova 5
602 00 Brno
Tsjechië

Brno, 26 oktober 2013

Betreft: Sollicitatie naar de functie van Administrative officer in Accounts Payable

Geachte mevrouw Daňková,

Op de webpagina van de Nederlandistiek in Brno las ik met interesse de advertentie waarin u een administratieve medewerker vraagt. Deze advertentie trok mijn aandacht en voor deze functie heb ik veel belangstelling.

Na het basis- en middelbare onderwijs in Slowakije ben ik aan de Masaryk universiteit in Brno, Tsjechië, in 2011 met mijn studie begonnen. Ik studeer Engelse taal en literatuur en Nederlandse taal en literatuur. Nu zit ik in de 7de jaar en ben van plan om van mijn taalkennis te gebruikmaken en later naar Nederland of België te gaan werken. Ik spreek vloeiend Engels en Nederlands. Tijdens mijn studie heb ik ook een aantal certificaten behaald – twee certificaten CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal, niveaus A2 en B1) en één certificaat Nederlandse taal van de Zomercursus Nederlandse taal en cultuur in Gent 2013 (niveau B1).

Daarnaast heb ik ook praktijkervaring als een assistente op de economieafdeling van een bedrijf dat tennistoernooien organiseert en dus ook praktijkervaring met MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Ik ben heel flexibel en ik kan onder druk werken. Verder kan ik heel goed met andere mensen omgaan en ik heb geen probleem met het werken in een team en kan ook met de cliënten omgaan. Ik heb ook de ervaring met de boekhouding – tijdens de middelbare school heb ik een cursus gevolgd.

De reden dat ik naar uw bedrijf solliciteer¹⁷, is dat KBC tot één van de meest prestigieuze en bekendste internationale bedrijven behoort. Het werken bij zo'n bedrijf spreekt mij ook aan omdat ik heel geïnteresseerd in de wereldeconomie ben en ik ben ervan overtuigd dat ik met mijn ervaring en enthousiasme¹⁸ een goede bijdrage kan leveren aan het werkteam.

Natuurlijk ben ik bereid om mijn sollicitatie in een gesprek toe te lichten. Ik hoop dat u mij voor zo'n gesprek zult oproepen.

In de hoop spoedig van u te vernemen,

Hoogachtend,


Terézia Orviská

Bijlage: cv

Prima brief

PERSOONLIJKE INFORMATIE

Terézia Orviská

 Díčová 936/4, 921 01 Piešťany, Slowakije

 033/ 77 227 27  +421 902 488 730

 teri.orviska@gmail.com

Geslacht vrouwelijk | Geboortedatum 01/01/1991 | Nationaliteit Slowaakse

GEWENSTE
FUNCTIE/WERKTERREIN
FUNCTIE
VOORKEURSFUNCTIE
GEWENSTE OPLEIDING

Administrative officer in Accounts Payable

ONDERWIJS EN OPLEIDING

Vul data in (van - tot -)

Tsjechië, Brno, Masaryk Universiteit, Faculteit van Letteren – Engelse taal en literatuur, Nederlandse taal en literatuur (van 2011 tot nu), Slowakije, Piešťany, Gymnázium Pierra de Coubertina - middelbare school – voortgezet lagere school (van 2006 tot 2010)

- Engelse taal en literatuur – taalkunde, literatuur, geschiedenis
- Nederlandse taal en literatuur – taalkunde, literatuur, geschiedenis
- Algemene vakken aan de universiteit – filosofie, Duits
- Middelbare school – moedertaal, vreemde talen, natuurwetenschappelijke vakken, informatica

PERSOONLIJKE
VAARDIGHEDEN

Moedertaal Slowaaks

Andere talen

	BEGRIJPEN		SPREKEN		SCHRIJVEN
	Luisteren	Lezen	Interactie	Productie	
Engels	B2	B2	B2	B2	B2
Nederlands	B1	B1	B1	B1	B1
CnaVT – PTIT (niveau A2), PMT (niveau B1), Zomercursus Nederlandse taal en cultuur (niveau B1)					

Niveaus A1/2: basisgebruiker - B1/2: onafhankelijke gebruiker - C1/2: vaardige gebruiker
Europees Referentiekader voor Talen

Communicatieve vaardigheden

- goede communicatieve vaardigheden verworven door mijn studie aan de universiteit

Computervaardigheden ▪ goede beheersing van Microsoft Office programma's

Andere vaardigheden ▪ assistente economie afdeling bij tennistoernooien

Rijbewijs ▪ B

BIJLAGEN



▪ kopieën van certificaten