

Hana Helekalová  
Spartakiádní 12  
CZ – 78985, Mohelnice

KBC Group NV Czech Branch  
T.a.v. mevrouw M. Daňková  
Radlická 150  
CZ – 15057, Praha 5

Brno, 27 oktober 2013

Betreft: Sollicitatie naar 7 functie van Administrative officer in Accounts Payable

Geachte mevrouw Daňková,

Op 7 website van de Neerlandistiek Brno (<https://sites.google.com/site/brnonederlandistika>) zag ik uw advertentie voor de functie van Administrative officer in Accounts Payable. Ik ben erg geïnteresseerd in deze functie en daarom wil ik erhier16 graag naar solliciteren.

Tijdens mijn studie heb ik ruime ervaring opgedaan met10 het gebied van economie, management en talen, met name Engels en Nederlands. Ik kreeg de kans om een stage bij een makelaarskantoor te lopen. Mijn sterke punt ligt in combinatie van economisch –en18 taalopleiding. Ik ben leergierig en ik geloof dat ik mijn theoretische kennis in KBC in praktijk kan brengen en mij daarin nog verdiepen.

Dankzij mijn werkervaring als telefoniste en promo girl kon ik mijn mondelinge communicatievaardigheden sterk ontwikkelen. Op het werkgebied ben ik altijd accuraat, prestatie- en oplossingsgericht. Ik stel 7 tevreden klant als 7 prioriteit.

In de bijlage vindt u mijn cv samen met 7 kopieën van mijn Bachelordiploma en Certificaat Nederlands als tweede taal. Graag zou ik mijn motivatie en cv in een persoonlijk gesprek willen toelichten. Met belangstelling zie ik uw reactie tegemoet.

Met vriendelijke groeten,

Hana Helekalová

Bijlage: cv, kopie Bachelordiploma, kopie Certificaat Nederlands als Tweede taal

*Wel een goed gestructureerde brief, alleen zie ik weinig redenen waarom je naar de baan solliciteer en waarom je goed bent als kandidaat.*