**PRZYKŁAD ListU MotywacyjnEGO ABSOLWENTA**

Anna Nowak Wągrowiec 1 lipca 2013r.

ul. Malinowa 32

62-100 Wągrowiec

tel. 666 666 666

**Pani**

**Maria Szcześniak**

**Kierownik Biura**

**Firmy Handlowej „MAX”**

**ul. Poznańska 26**

**62-100 Wągrowiec**

#### Szanowna Pani,

Jestem tegoroczną absolwentką policealnej szkoły sekretarskiej i posiadam niemal dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej. Jestem przekonana, że mam odpowiednie przygotowanie do objęcia stanowiska asystentki administracyjnej w Firmie Handlowej „MAX”. Ogłoszenie o poszukiwaniu osoby na takie stanowisko ukazało się w dniu 1 lipca br. w lokalnym dodatku „Gazety Wyborczej”.

Dwanaście modułów kursu z zakresu administracji, jakie obejmował program szkoły sekretarskiej, dało mi możliwość praktycznej pracy z edytorami i arkuszami kalkulacyjnymi, jakie wykorzystywane są w Pani firmie. Redagowanie listów, przygotowywanie zestawień, prowadzenie korespondencji, jak również liczne ćwiczenia szkolne, pomogły mi rozwinąć umiejętności komunikacyjne

Dwa lata pracy w biurze konsultingowym PROJEKT, gdzie zatrudniona byłam na pół etatu nauczyły mnie efektywnej organizacji własnych działań i pozwoliły zdobyć doświadczenie pracy w warunkach stresu. Satysfakcję dawała mi praca zespołowa przy dużych projektach. W dowód uznania mojego profesjonalizmu w pracy, mój pracodawca zrefundował część kosztów mojego kształcenia w szkole sekretarskiej.

Jak przekonała się Pani po lekturze mojego CV, aktywnie uczestniczyłam   
w organizacji obozów letnich dla młodzieży szkolnej. Zaowocowało to rozwojem moich zdolności interpersonalnych i organizacyjnych, które zwiększą moją efektywność w pracy w Pani firmie.

Jeżeli poszukuje Pani dobrze przygotowanej asystentki administracyjnej, która jest   
gotowa do natychmiastowego podjęcia pracy, proszę o kontakt telefoniczny. Z przyjemnością oddzwonię i uzgodnię termin spotkania.

Z poważaniem

*Anna Nowak*

( odręczny podpis )