

**Anne Annesen**  
Annevej 10 - Xxx By  
% 55555555 - Mail: xxx@xxx.dk

VirksomhedX  
XXX 10  
Xxxx Xby  
Att.: Per Persen

By, 18. juni 20XX

### ***Kursussekretær***

Jeg har læst jeres stillingsannonce på *job-i-staten.dk* og søger hermed det ledige vikariat som kursussekretær.

Min teoretiske baggrund er en kontoruddannelse fulgt af en engelsk korrespondenteksamen. Jeg har desuden specielt dygtiggjort mig på IT-området gennem kurser suppleret af praktisk erfaring. Jeg har arbejdet i både den offentlige og den private sektor, senest hos MedicinX som Clinical Data Coordinator.

### ***Hvorfor dette job?***

Annoncen har vakt min interesse. Jeg motiveres af at arbejde i en atmosfære med alsidige arbejdsopgaver og skiftende udfordringer, hvor jeg kommer i kontakt med mange mennesker. Desuden har jeg tidligere arbejdet inden for uddannelsessektoren i et AMU-center og som skolesekretær.

### ***Hvad kan jeg tilbyde?***

Jeg vil gerne fremhæve følgende fra mit CV (vedlagt), som kunne være relevant for stillingen:

- Solidt kendskab til moderne IT-værktøjer, herunder Word og Excel
- Erfaring med brevflætning i Word
- Selvstændig sagsbehandling
- Sekretærerfaring

### ***Hvorfor lige mig?***

Jeg arbejder ansvarsbevidst og serviceminded. Med mig får I en engageret og selvstændig medarbejder med sans for orden og struktur. Jeg kaster mig gerne ud i nye opgaver, da jeg er videbegærlig, har let ved at lære nyt, og gerne vil udvikle mit fagområde yderligere. Af væsen er jeg uhøjtidelig og udadvendt, har gode kommunikations- og samarbejdsevner, sans for humor og let til smil.

Jeg tiltræder gerne en ny stilling med kort varsel. MedicinX har omstruktureret store dele af sin virksomhed og har måttet foretage masseopsigelser, hvilket har bevirket, at jeg er blevet ledig på arbejdsmarkedet.

Jeg glæder mig til at høre fra jer og står naturligvis til rådighed med yderligere oplysninger, herunder personlige referencer, hvis I ønsker det.

Venlig hilsen

**Anne Annesen**

./ CV