Michelle van der Valk
Prinses Amalialaan
1034ES Den Haag

Fokker Landing Gear B.V.
T.a.v. de heer Stephan
Grasbeemd 28
3316 KD Helmond

Den Haag, 10 februari 2020

Betreft: sollicitatie administratief medewerker

Geachte heer Stephan,

Met veel belangstelling heb ik kennis genomen van uw advertentie op https://www.randstad.nl/vacatures/ waarin u een collega werft voor de functie van administratief medewerker. Deze functie spreekt mij erg aan en daarom wil ik middels deze brief mijn interesse kenbaar maken.

Als administratief medewerker zorg ik er graag voor dat alle administratieve handelingen juist en volledig worden uitgevoerd. Ik haal veel voldoening uit het achter de schermen leveren van een bijdrage en houd ervan om aan de basis te staan van de processen. In mijn werk sta ik stevig in mijn schoenen, kan ik goed prioriteiten stellen en ben ik in staat om snel te schakelen tussen de diverse werkzaamheden. Het werken bij Fokker Landing Gear B.V. als administratief medewerker geeft mij de kans om met mijn georganiseerde en gestructureerde werkwijze mee te bouwen aan de organisatie en er telkens voor te zorgen dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid worden uitgevoerd.

In mijn bijgevoegd curriculum vitae treft u meer informatie aan over mijn achtergrond, kennis en ervaring. Ik ben accuraat, communicatief vaardig en proactief. Dit in combinatie met mijn specifieke werkervaring als administratief medewerker bij Janssen Biologics B.V. maakt dat ik uitstekend pas in het door uw geschetste profiel.

Ik kijk ernaar uit om een bijdrage te leveren aan de organisatie en gebruik te maken van de mogelijkheden bij Fokker Landing Gear B.V. om mijzelf verder te ontwikkelen. Mijn motivatie licht ik graag nader toe in een persoonlijk gesprek. Ik ben hiervoor telefonisch te bereiken op 06123456789 of via e-mail op e-mail op email@email.com. [Brief Voorbeeld van solliciteer.net.](https://www.solliciteer.net/sollicitatiebrief/)

Met vriendelijke groet,

Michelle van der Valk

Bijlage: curriculum vitae