Я – Екатерина Кузнецова, желаю подать заявку на вакансию администратора офиса в SIA Modern Technologies. Мне интересна возможность работать в SIA Modern Technologies: ваше предприятие широко известно как один из лидеров в своей отрасли, оно активно развивается – и могло бы стать местом, где я смогу применить свои знания и развиваться профессионально в дальнейшем.

До сих пор я работала администратором офиса на нескольких связанных с информационными технологиями предприятиях. В мои обязанности входила организация повседневной работы офиса, делопроизводство, координация входящей корреспонденции, а также оказание отделу маркетинга помощи в организации мероприятий и другие задачи. Работа на таких предприятиях позволила мне накопить обширные знания о специфике сферы информационных технологий, что позволит мне успешно исполнять свои обязанности. Более подробную информацию о профессиональном опыте вы найдете в моем резюме.

Своими лучшими качествами я считаю чувство ответственности и точность в работе. Я не теряюсь в сложных ситуациях и умею быстро находить подходящие решения – что ценят как коллеги, так и начальство. Я очень хорошо владею английским языком, и коммуникация с зарубежными клиентами для меня не вызовет трудностей.

Благодарю вас за время, уделенное рассмотрению моей кандидатуры, я буду рада возможности встретиться с вами на собеседовании.

С уважением, Екатерина Кузнецова