



Ineke ....  
Grotestraat 00  
1200 AA Almere  
email.....  
werktijden: 06-21800442

Services BV  
Ter attentie van mevrouw M. de Haan  
Postbus 0000  
3500 AA Utrecht

Almere, 13 april 2005,

Betreft: - Sollicitatie naar de functie van Secretaresse

Geachte mevrouw De Haan,

Op de Nationale Vacaturebank trof ik uw vacature voor de functie van Secretaresse. Ik werd er direct enthousiast voor omdat deze functie in een consultancy omgeving mij op het lijf geschreven is.

Op dit moment werk ik bij Kalma Consulting in Almere, alwaar ik in de functie van assistente projectleiders van internationale projecten, de consultants/projectleiders op alle fronten ondersteun.

Het spreekt voor zich dat ik met alle in de vacature omschreven werkzaamheden veel werkervaring heb, ik heb daarin door ervaring een HBO werk- en denkniveau ontwikkeld.

Mijn specialismen zijn:

- **projectondersteuning en –administratie**
- **redactiewerk van (technische) rapporten**
- **(agenda) planning en organisatie**
- **vloeiend in business Engels en Duits.**

Ik ben niet meer piep, maar toch jong, sta daardoor ‘stevig in mijn schoenen’, ik ben enthousiast, betrokken, zeer flexibel in mijn werkuren en daardoor zeker geen “negen tot vijf” type.

Als bijlage treft u mijn curriculum vitae aan. Vanzelfsprekend word ik graag door u in de gelegenheid gesteld om in een persoonlijke kennismaking met u mijn sollicitatie naar de functie van secretaresse bij Services nader toe te lichten. Ik zie uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Ineke ....

Bijlage: CV 2 pg.