

Birte Nilsen
Pinsegate 2C
0713 Oslo
E-post: Bn@mail.com

Firma AS
Sentrum
0000 Oslo

Oslo 03/03/12

SØKNAD PÅ LEDIG STILLING SOM ADMINISTRATIV KONSULENT

Viser til utlyst stilling som administrativ konsulent på Finn 3.januar 2012. Kvalifikasjonene i stillingsbeskrivelsen stemmer godt overens med min bakgrunn og kompetanse som vedlagte CV viser.

I hele min karriere har jeg opprettholdt en høy standard i mine prestasjoner med et mangfoldig utvalg av administrative funksjoner. Dette understrekes tydelig av mine tidligere suksesser. Som assistent til økonomidirektør i Bedrift AS, strømlinjeformet jeg drift og reduserte dermed kostnader ved å konsolidere drift og forhandle konkurransedyktige priser med tjenesteleverandører. I tillegg lettet jeg gjennomføringen av en ny salgsfremmende strategi som betydelig økte selskapets profil, da jeg var assistent til en direktør i Firma 2 AS.

Videre kvalifikasjoner inkluderer:

- Sterk breddekunnskap i kontoradministrasjon, fra planlegging av møter, organisere reise til budsjett håndtering og regnskapsfunksjoner
- Evne til å utvikle og vedlikeholde omfattende administrative prosesser som forbedrer effektiviteten i den daglige driften
- Jeg har på en suksessfull måte vært en støttespiller for ansatte på direktørnivå samt for administrerende direktører

Med gode organisatoriske og kommunikasjonsevner, en fremragende arbeidsmoral, og evnen til å arbeide både i team og i selvstyrte miljøer, har jeg evne til å møte de forventninger dere måtte ha. Jeg håper å få muligheten til å stille til et intervju slik at vi kan diskutere mine kvalifikasjoner nærmere.

Med vennlig hilsen,

Birte Nilsen

Vedlegg: CV