Geachte heer/mevrouw,

Al van kinds af aan was ik dol op hoofdrekenen. Die vaardigheid heb ik uitgebreid en uitgebouwd en nu wil ik graag reageren op uw vacature voor financieel administratief medewerker die ik op de site XXX zag.

Tijdens mijn werk als administratief medewerkster heb ik ervaring opgedaan met het zelfstandig uitvoeren van administratieve handelingen. Mijn werkzaamheden hebben bestaan uit onder andere correspondentie, postbehandeling en archivering. Tevens ben ik verantwoordelijk geweest voor het opzetten en uitvoeren van de financiële administratie van <>.
Ook baliediensten behoorden tot mijn werkzaamheden, waarbij er voor verschillende instellingen telefonische spreekuren werden gehouden. Als eerste aanspreekpunt, was luisteren een belangrijke vaardigheid, om zo cliënten goed door te kunnen verwijzen.

Graag kom ik langs voor een persoonlijk gesprek om mij voor te stellen en mijn CV nader toe te lichten.

Vriendelijke groeten,