

Michiel Poelmans
Diestersteenweg, 45
3000 LEUVEN
Tel. 016 12 34 56

12 september xxxx

◇
◇
◇
◇
◇
◇

Mevrouw Anne Lagae
Personeelsdienst
Van Bokrijk bvba
Business Center
Birminghamlaan, 257
1070 Brussel

◇
◇

Sollicitatie naar de betrekking van commercieel assistent

◇
◇

Geachte Mevrouw,

◇

Met belangstelling heb ik uw advertentie gelezen in de Streekkrant van 11 september xxxx. U bent op zoek naar een commercieel assistent die zelfstandig kan werken en stressbestendig is.

◇

De werkzaamheden zoals u ze omschrijft in de advertentie speken mij aan omdat ze goed aansluiten bij mijn huidige job. Ik ben verkoper van computersystemen. Analyseren van problemen en adviseren van klanten hebben mij altijd sterk aangetrokken. Mijn taak bestaat eveneens in het verkennen van de markt en het leggen van contacten met potentiële klanten, die ik onze producten leer kennen.

◇

Ik doe dit werk al meer dan vijf jaar en heb een ruime ervaring kunnen opbouwen, zowel in contacten met klanten als met leveranciers. Meestal ben ik zelfstandig bezig met het uitwerken van projecten volgens het plan van de klant.

◇

Een nieuwe uitdaging interesseert me en ik zie uw vacante betrekking als een belangrijke stap in mijn carrière.

◇

Ik heb het diploma van licentiaat Handelswetenschappen behaald met onderscheiding. Na een uitgebreide bijscholing in tekstverwerkings- en rekenbladprogramma's heb ik in mijn huidige werk de kans gehad om ervaring op te doen. Ik ben perfect tweetalig.

◇

Over uw bedrijf heb ik al veel positieve geluiden gehoord. Uw medewerkers praten enthousiast over hun producten. Het lijkt mij een ideale werkomgeving.

◇

In het bijgevoegde curriculum vitae vindt u meer details over mijn werkervaring en opleiding. Om U verder te informeren wil ik graag naar uw bedrijf komen voor een gesprek.

◇

Hoogachtend

◇
◇
◇
◇
◇
◇
◇

Michiel Poelmans

◇
◇

Bijlage: cv