

Ariana Bremen
Daleveien 132
1020 Lysaker
Tlf.: xxx xx xxx

Nestun Properties AS
Svithunsgt. 1
0202 Oslo

1.12.16

Søknad på stilling som administrasjonsassistent

Jeg viser til annonsen på nav.no og ønsker med dette å søke på den ledige stillingen som administrasjonsassistent. Jeg har lang erfaring med de oppgavene som er beskrevet. Dette er oppgaver som jeg virkelig har lyst til å jobbe med fremover. Jeg har god arbeidskapasitet og jobber raskt, og kan bidra med mye kunnskaper og kompetanse.

Jeg har mange års administrativ erfaring, fra både Norge og Tyskland gjennom lange og gode arbeidsforhold. Da jeg hadde fullført videregående skole i Frankfurt, fikk jeg jobb som advokatsekretær. Her jobbet jeg i fem år, men mistet jobben da selskapet gikk konkurs. Vi hadde på dette tidspunktet fått vårt første barn, og jeg valgte å ha fokus på familien.

I 2000 flyttet vi til Norge, da min samboer fikk jobb i Oslo. Siden har vi bodd i Norge, og jeg har de siste 13 årene trivdes godt som administration coordinator i Nordsjøen Drilling AS. Mine oppgaver her har vært allsidige og varierte, og jeg har vært med fra selskapet startet i 2003 med tre ansatte, til i dag med 40 ansatte. Selskapet skal nå flytte sin virksomhet til Kristiansund. Jeg fikk tilbud om å følge med, men har i samråd med min familie valgt å takke nei til tilbudet. Dette er årsaken til at jeg nå ser meg om etter en ny jobb.

Jeg har en utpreget serviceholdning og er ikke redd for nye utfordringer. Jeg vil trekke fram språkkunnskapene mine, som er meget gode, både skriftlig og muntlig. Jeg har lang og variert erfaring fra ulike IT-systemer og setter meg raskt inn i nye programmer.

Jeg trives svært godt med administrative oppgaver og har en sterk motivasjon for stillingen. Jeg er en stabil person og har lett for å tilpasse meg nye miljøer. Jeg vil svært gjerne få lov til å presentere meg personlig hos dere. Jeg kan tiltre på kort varsel.

Med vennlig hilsen
Ariana Bremen