

SOLLICITATIEBRIEF COORDINATOR

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Telefoonnummer : _____

E-mailadres : _____

Aan:

Naam bedrijf / organisatie

T.a.v. de heer/mevrouw

Adres

Postcode en plaats

Hierbij solliciteer ik naar de functie van Coördinator binnen uw organisatie. Met mijn ervaring en vaardigheden ben ik ervan overtuigd een waardevolle bijdrage te kunnen leveren.

Motivatie en ervaring:

In mijn vorige functies heb ik ruime ervaring opgedaan met het coördineren van projecten en teams. Mijn organisatorische vaardigheden, gecombineerd met goede communicatieve vaardigheden, stellen mij in staat om doelstellingen efficiënt te behalen.

Daarnaast ben ik stressbestendig, oplossingsgericht en beschik ik over een proactieve werkhouding. Ik ben zeer gemotiveerd om een positieve bijdrage te leveren aan uw organisatie.

Beschikbaarheid:

Ik ben per direct beschikbaar en flexibel inzetbaar, zowel voor fulltime als parttime werkzaamheden.

Afsluiting:

Graag licht ik mijn motivatie en ervaring nader toe in een persoonlijk gesprek. Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Handtekening : _____

Naam : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/sollicitatiebrief-coordinator/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.