

Mentorka Mirka

VZOROVÝ PRŮVODNÍ DOPIS

COVER LETTER
TEMPLATE



Mirka

mentorkamirka.cz

NÁVOD K POUŽITÍ

Nahrad' **zvýrazněné texty** ve vzorovém dokumentu Cover_Letter.docx, případně si můžeš zkopírovat vzorový text ze **strany 4** tohoto dokumentu.

1 **Anežka Nováková**

2 **+420 111 222 333, anezkanovakova@xyz.cz**

3 **26 September 2021**

ATTN:

Mrs Marge Simpson 4

My Dream Company 5

RE: **Personal Assistant** 6

7
Dear **Mrs Simpson**,

I'm applying for the **Personal Assistant** 6 position, which I saw advertised on **www.zzz.cz** 8 website. I believe I meet all the essential criteria for the role and feel I can make an effective and immediate contribution to your team.

In my **Team Assistant** 9 position with **My Old Company** 10, I handled tasks very similar to what you outlined in your job ad. With my ability to learn, I know I can quickly close any knowledge gaps to become an asset to your team.

I have effective communication skills and the motivation to take on challenging work. I'm also skilled at **meeting planning** 11, **administrative support** 12, and **call screening** 13. I am confident that I have the drive, knowledge and experience you need.

When reviewing my resume, you might notice a gap in employment. My absence is due to me taking time to care for my children. My child-rearing experience has enhanced my talents in leadership, teamwork, determination, and prioritization as I managed multiple schedules, trained others, enforced rules and provided around-the-clock care. I am now settled and prepared to get back into the workforce.

Thank you for your time. It would be a pleasure to speak with you and discuss this opportunity at a personal interview. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,
Anežka Nováková 1

VYSVĚTLIVKY

- 1** Tvoje jméno a příjmení
- 2** Tvůj telefon, e-mail
- 3** Datum (*January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December*)
- 4** Formální oslovení (*Mr, Mrs, Miss, Ms*) a celé jméno osoby zastupující společnost
- 5** Jméno společnosti, u které se o konkrétní pozici zajímáš
- 6** Název pozice, o kterou máš zájem
- 7** Formální oslovení a příjmení osoby zastupující společnost
- 8** Webové stránky, kde si se dozvěděl/a o inzerované pozici
- 9** Název předchozí pracovní pozice
- 10** Jméno firmy, u které jsi pracoval/a na obdobné pozici
- 11, 12, 13** Dovednosti, se kterými máš zkušenosti, a které se pro novou pozici hodí

accounting / účetnictví

administrative support / administrativní podpora

billing / účtování, fakturace

budgeting / tvorba rozpočtu

call screening / prověřování hovorů

cash handling / nakládání s hotovostí

compliance / kontrola shody s předpisy

cost control / řízení nákladů

data analyses / analýza dat

editing / editace dokumentů

errands / pochůzky

filing / zakládání dokumentů, archivace

inventory / inventarizace

invoicing / fakturace, vystavování faktur

management of diaries / vedení diářů nadřízených

marketing

meeting organisation / organizace schůzek a setkání

meeting planning / plánování schůzek

merchandising / propagace, prodej

process development / vývoj procesů

process improvement / zlepšování procesů

VZOROVÝ TEXT ANGLICKY

Anežka Nováková
+420 111 222 333, anezkanovakova@xyz.cz

ATTN:
Mrs Marge Simpson
My Dream Company
RE: Personal Assistant

Dear Mrs Simpson,

I'm applying for the **Personal Assistant** position, which I saw advertised on www.zzz.cz website. I believe I meet all the essential criteria for the role and feel I can make an effective and immediate contribution to your team.

In my **Team Assistant** position with **My Old Company**, I handled tasks very similar to what you outlined in your job ad. With my ability to learn, I know I can quickly close any knowledge gaps to become an asset to your team. I have effective communication skills and the motivation to take on challenging work. I'm also skilled at **meeting planning**, **administrative support**, and **call screening**. I am confident that I have the drive, knowledge and experience you need.

When reviewing my resume, you might notice a gap in employment. My absence is due to me taking time to care for my children. My child-rearing experience has enhanced my talents in leadership, teamwork, determination, and prioritization as I managed multiple schedules, trained others, enforced rules and provided around-the-clock care. I am now settled and prepared to get back into the workforce.

Thank you for your time. It would be a pleasure to speak with you and discuss this opportunity at a personal interview. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,
Anežka Nováková

VZOROVÝ TEXT ČESKY

Anežka Nováková
+420 111 222 333, anezkanovakova@xyz.cz

K rukám:
Paní Marge Simpson
My Dream Company
Věc: Osobní asistentka

Vážená paní Simpson,

hlásím se na pozici **osobní asistentky**, kterou jsem viděla inzerovanou na webových stránkách www.zzz.com. Domnívám se, že splňuji všechna základní kritéria pro tuto pozici a domnívám se, že mohu efektivně a okamžitě pozitivně přispět vašemu týmu.

Na pozici **týmové asistentky** ve společnosti **My Old Company** jsem plnila úkoly velmi podobné těm, které uvádíte ve vašem inzerátu. Díky své schopnosti učit se vím, že si dokážu rychle doplnit chybějící znalosti a stát se přínosem pro váš tým.

Disponuji efektivními komunikačními dovednostmi a zkušenosti s náročnou prací. Jsem také zkušená v **plánování schůzek**, **administrativní podpoře** a **prověřování hovorů**. Jsem přesvědčena, že mám odhodlání, znalosti a zkušenosti, které potřebujete.

Při prohlížení mého životopisu si možná všimnete mezery v zaměstnání. Moje absence je způsobena tím, že jsem si vzala čas na péči o své děti. Zkušenosti s výchovou dětí posílily mé schopnosti v oblasti vedení, týmové práce, rozhodnosti a určování priorit, protože jsem řídila více rozvrhů, školila ostatní, prosazovala pravidla a zajišťovala nepřetržitou péči. Nyní jsem připravena vrátit se do zaměstnání.

Děkuji vám za váš čas. Bylo by mi potěšením s Vámi hovořit a probrat tuto příležitost přímo na osobní schůzce. Těším se, že se brzy ozvete.

S pozdravem,
Anežka Nováková

**Přeji mnoho štěstí
u pohovoru!**

Mentorka Mirka

M
Mirka

mentorkamirka.cz