

# MOTIVATIEBRIEF ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ZONDER ERVARING

Naam : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en Woonplaats : \_\_\_\_\_

Telefoonnummer : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Geachte heer/mevrouw,**

Met veel enthousiasme solliciteer ik naar de functie van administratief medewerker bij uw organisatie. Hoewel ik geen directe werkervaring heb in een administratieve functie, beschik ik over een sterke motivatie en een groot verantwoordelijkheidsgevoel om mij deze rol snel eigen te maken. Daarnaast heb ik een goede beheersing van de Nederlandse taal en ben ik vaardig met diverse computerprogramma's, waaronder Microsoft Office.

Tijdens mijn opleiding en persoonlijke ontwikkeling heb ik geleerd om nauwkeurig, georganiseerd en efficiënt te werken. Ik ben een snelle leerling, werk goed samen in teamverband en ben flexibel ingesteld. Ik ben ervan overtuigd dat ik met mijn inzet en leergierigheid een positieve bijdrage kan leveren aan uw team.

Graag licht ik mijn motivatie en vaardigheden toe in een persoonlijk gesprek. Ik zie uit naar uw reactie en hoop op een uitnodiging voor een gesprek.

Met vriendelijke groet,

\_\_\_\_\_  
(Uw Naam)

**HANDTEKENING SOLLICITANT**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://motivatiebrief-gids.com/motivatiebrief-administratief-medewerker-zonder-ervaring/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://motivatiebrief-gids.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.