

Joanna Kaczmarek

+48 600 000 015 · joanna.kaczmarek@example.com · Katowice

Katowice, 21.10.2026

Dział Kadr

Zakłady Metalowe Rawa-Tech sp. z o.o.

Dotyczy: pracownik biurowy w dziale sprzedaży, nr ref. ADM/07

Szanowni Państwo,

zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko pracownika biurowego w dziale sprzedaży (nr ref. ADM/07), ogłoszone na stronie kariery Państwa firmy. Od pięciu lat pracuję w administracji, z czego od ponad trzech lat w dziale sprzedaży firmy produkcyjnej.

Wśród obowiązków wymieniają Państwo fakturowanie, prowadzenie dokumentacji umów i przygotowywanie raportów. Na co dzień wystawiam i koryguję faktury w systemie ERP – to około trzystu dokumentów miesięcznie – i prowadzę rejestr umów z odbiorcami, pilnując terminów aneksów i odnowień. Co tydzień przygotowuję dla kierownika działu zestawienia sprzedaży z użyciem tabel przestawnych, a w razie potrzeby także analizy dla zarządu.

Dbam o porządek w dokumentacji. W ubiegłym roku zaproponowałam i wprowadziłam skanowanie dokumentów sprzedażowych do systemu, a dla współpracowników opracowałam krótką instrukcję. Dzięki temu znalezienie potrzebnej umowy czy faktury zajmuje teraz chwilę, a archiwum papierowe jest uporządkowane.

Wcześniej pracowałam na recepcji centrum biurowego, gdzie nauczyłam się łączyć obsługę telefonów, korespondencji i gości z bieżącymi zadaniami administracyjnymi. Ukończyłam też kurs z kadr i płac, więc chętnie pomogę w zadaniach związanych z dokumentacją pracowniczą, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Odpowiada mi praca, w której łączy się dokładność przy dokumentach z kontaktem z klientami i współpracownikami z innych działów. Będzie mi miło porozmawiać o szczegółach stanowiska. Mogę rozpocząć pracę od początku przyszłego miesiąca. Dziękuję za poświęcony czas.

Z wyrazami szacunku

Joanna Kaczmarek