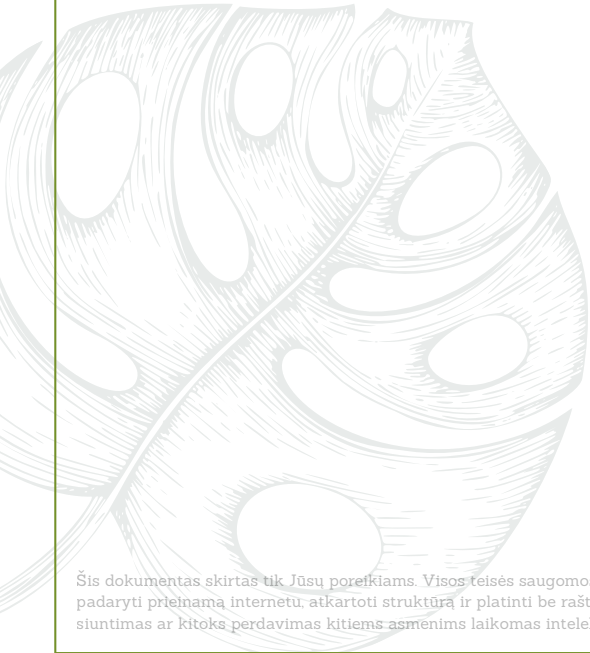




Motyvacinis laiškas

Pavyzdys, kandidatuojant į
vadybininko poziciją



Laba diena,

Noriu pasiūlyti savo kandidatūrą vadybininko (-ės) pareigoms užimti. Šiuo metu dirbu *(ka/kur?)* Tikiu, kad Jūsų reikalavimus susijusius *su pokyčių koordinavimu ir administravimu, bei instrukcijų atnaujinimu ir rengimu atitiksiu puikiai, nes šiuo metu, kad ir skirtingoje sferoje, esu už tai atsakinga. Projektų koordinavimas bei įgyvendinimas – mano kasdieninė funkcija. Man dirbant šiose pareigose kuriojami projektai įgyvendinti 100 proc.* (tai yra tik pvz., kiekvienu konkrečiu atveju turėtų būti įvardinta kuo daugiau funkcijų, kurias dabar atliekame ir kurios yra susijusios su norima pozicija)

Šiuo metu esu apsisprendusi keisti savo veiklos profilį į *xxx (kokį?)* Nors ir neturiu patirties, tačiau jaučiu, kad Jūsų siūlomai pozicijai turiu tinkamas asmenines savybes ir svarbiausius gebėjimus bei kompetencijas:

- gerus MS office įgūdžius bei gebėjimą analizuoti, sisteminti informaciją;
- dirbdama (-s) *su xxx projektais* nuolatos gilinuosi į verslo procesus, todėl suprantu kaip jie veikia;
- esu motyvuota (-as) ir tikiu, kad mano teorinės žinios bei bendras supratimas apie *(konkrečios srities, į kurią kandidatuoju)* valdymą man padės greitai kurti vertę Jūsų siūlomoje pozicijoje, bei atlikti konkrečias užduotis *(įvardinti, kas yra skelbime).*

Naujose pareigose mano prioritetas būtų užtikrinti šimtaprocentinį koordinuojamų klausimų įgyvendinimą. Savalaikį pokyčių įgyvendinimą pareigybių aprašymuose bei dokumentų administravimą.

Laukiu Jūsų skambučio dėl susitikimo mums abiems patogiu laiku.

Pagarbiai,
Vardas Pavardė
Tel. nr.: