

Zakelijke brief – Sollicitatiebrief

Na je eindexamen heb je veel tijd voor een bijbaantje. In de plaatselijke krant zie je de volgende advertentie:



Wij zijn een jong en dynamisch bedrijf dat gespecialiseerd is in het telefonisch verkopen van op jongeren gerichte diensten. Voor onze afdeling **telefonische helpdesk mobiele telefoons** zoeken wij jonge, enthousiaste mensen die op de hoogte zijn van de nieuwste mobiele telefoons. Het betreft een tijdelijke functie. Wij zoeken een:

Helpdeskmedewerker mobiele telefoons m/v

Ben jij 16 jaar of ouder, praat je makkelijk aan de telefoon en weet je wat jongeren willen, dan zoeken wij jou voor deze baan. Je taak bestaat uit het helpen van klanten met technische vragen over hun mobiele telefoon.

Voordat je aan de slag kunt, krijg je een eendaagse training.

Het gaat om een parttimefunctie van 20 uur in de week. Je werktijden zijn op werkdagen van 16:00 uur tot 21:30 uur.

Functie-eisen:

- Goede telefoonstem
- Computerervaring
- Minimaal 3 maanden beschikbaar

Stuur ons je enthousiaste brief en lijst met persoonlijke gegevens naar pz@phonesales.nl.

Een telefonische test en presentatie van jezelf voor een groep behoren tot de sollicitatieprocedure.

Meer weten?

Bel dan snel 0416 -123456 en vraag naar Bas Waalwijk of Janine Sprang.

Phonesales – Industriekwartier 6 , 5144 AA Waalwijk

Jij bent wel geïnteresseerd in deze bijbaan, want jij weet alles van mobiele telefoons. Schrijf een sollicitatiebrief waarin je al je kwaliteiten opsomt en vertelt waarom ze jou moeten aannemen. Doe dit op een enthousiaste manier! Maak ook een lijst van je persoonlijke gegevens.

Let op spelling, leestekens en zinsbouw!