

Prezados senhores,

Secretária Executiva Bilíngüe

Em resposta ao seu anúncio na publicação estou enviando em anexo meu currículo para sua análise.

Para realizar um bom trabalho, uma Secretária Executiva Bilíngüe deve ter conhecimento em línguas, a habilidade de tomar decisões e solucionar problemas. Relacionar-se bem com as pessoas também é essencial a partir do momento em que se está em contato diário com seu chefe e clientes. Para obter sucesso, ela deve estar sempre atualizada em relação às mudanças das línguas e à tecnologia moderna.

Como sempre me dediquei ao máximo para crescer profissionalmente, considero-me qualificada para o cargo oferecido.

Sinceramente,

nome  
endereço  
telefone para contato  
e-mail