Jeg vil være med til at kickstarte jeres salg til nye markeder

Kære [virksomhedsnavn/kontakt person]

**Hvorfor er jeg interesseret i et job hos jer?**

Min stilling som eksportassistent hos [tidligere virksomhed] blev desværre nedlagt for nyligt og jeg er derfor på udkig efter et nyt spændende job. Jeg søger stillingen hos jer, da jeg gerne vil være en del af jeres dedikerede team og hjælpe jer med at skabe nye kunder samt bibeholde gode relationer med eksisterende kunder. Jeg er nysgerrig på at lære, udvikle mig løbende og fejrer gerne små og store succeser undervejs med skønne kollegaer – ud fra jeres annonce og jeres hjemmeside virker det til, at der er god mulighed for det hos jer!

**Hvorfor bør I ansatte mig?**

I får en stærk akademisk profil indenfor Business Administration og Service Management fra CBS som besidder meget af den relevant erfaring, som I søger til denne stilling – især fra mit seneste job hos [tidligere virksomhed]. Her lykkedes jeg med at åbne flere nye markeder fra ’scratch’ på kort tid, etablere nye kontakter i flere lande og skabe gode relationer og den telefonisk kontakt samt e-mailkorrespondancer har været mine primære arbejdsredskaber. Ud fra den erfaring vil jeg hurtigt kunne hjælpe jer med at åbne nye markeder, skabe nye gode kunderelationer og ikke mindst bibeholde de gode relationer med eksisterende kunder.

Ved at ansatte mig får I også en internationalminded person som er vant til at kommunikere dagligt med alle slags mennesker uanset deres oprindelse, sprog, status og professionelle baggrund og jeg mestrer engelsk på business niveau. I får en medarbejder som trives godt med afvekslende allround opgaver – både i back office samt i front office. Jeg er vant til at arbejde med Office pakken, lead generering, CRM (Hubspot) og jeg er særlig god til opsøgende researcharbejde samt markedsanalyser. Jeg vil derfor nemt kunne skabe værdi for jer og hjælpe med de stillede opgaver i jobopslaget.

**Hvordan arbejder jeg?**

Jeg er god til at holde overblik over mine opgaver, da jeg arbejder systematisk og altid ved hvilken opgaver, som er vigtigst at prioritere på det pågældende tidspunkt. Mange beskriver mig som en udadvendt og serviceminded person, som altid bevarer roen med et smil i pressede situationer. Jeg har en ’can do’ mentalitet med både en plan B og en plan Z.

Jeg håber, at jeg får lov til at møde jer til en uddybende snak, om hvordan jeg kan bidrage i stillingen hos jer.

De bedste hilsner

[navn]