Пример сопроводительного письма к резюме секретаря

Добрый день!

Я заинтересована в получении должности секретаря.

Мне 26 лет, имею диплом специалиста по специальности «лингвист». Мой опыт работы на должности секретаря составляет чуть больше 3 лет. Помимо грамотного русского, я хорошо владею английским и французским языками. Я уверенный пользователь ПК (заканчивала дополнительные курсы) и умею работать с офисной техникой. Готова к ненормированному графику работы.

Мое полное резюме с фотографией прикреплено к письму. Спасибо за внимание!

С уважением, Светлана Степанова, тел. 8-495-222-56-01.