

Сопроводительное письмо

Вакансия: координатор проектов

Здравствуйте!

Меня заинтересовала вакансия координатора проектов. Два года я работаю администратором студии: веду календарь съёмок — планирую слоты и переставляю их при изменениях; согласовываю удобное время с клиентами; собираю материалы; оплаты веду в таблице Excel — фильтрую и сортирую записи, считаю простыми формулами.

В вакансии указана координация сроков, общение с заказчиками и Excel — это то, что я делаю в работе. Про два требования скажу прямо: в Jira я не работала, английский у меня уровня A2, в вакансии требуется B1.

Буду рада обсудить задачи команды и то, как я могу помочь со сроками и коммуникацией с заказчиками.

С уважением, Анна