

平成〇年〇月〇日

西日本エリートスタッフ株式会社
佐賀オフィス
採用ご担当者様

〒840-0801
佐賀県佐賀市駅前中央 1-4-8
太陽生命佐賀ビル 505

西エリ子

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度、ホームページで貴社の求人情報を拝見し、ぜひとも応募いたしたくご連絡を差し上げました。

私はこれまでの7年間、株式会社〇〇 経理課で経理事務を担当し、パソコンでの事務処理能力はもちろん、日常の伝票整理から決算表、貸借対照表、財務諸表などの作成業務までを経験してまいりました。私のこれまでの経験が貴社でも活かすことができるものだと核心しております。

詳しくは同封の履歴書・職務経歴書をご覧ください、面接の機会を賜りますよう、何卒宜しく願い申し上げます。

敬具

直接雇用 見本