Sandra BUREAUTIQUE Nantes, le 15 février 2019

31 rue des entreprises

44100 NANTES Cedex

A l’attention de Monsieur DELATROUILLE,

Entreprise de ouf

11 rue des Catacombes

44300 NANTES Cedex

Objet : Candidature Spontanée pour un poste d’Assistante de Directeur

Pièce-jointe : Mon CV

Monsieur DELATROUILLE,

Actuellement agente d’entretien à Lavieenpropre à Angers, j’ai déménagé à Nantes, et je souhaite candidater pour le poste d’Assistante de Direction chez vous.

Titulaire d’un BTS Assistante de Gestion PME PMI à Angers en 2010, je possède de très bonnes connaissances en bureautique et je pourrais assurer les tâches administratives sans difficulté.

Forte d’une expérience de 2 ans à l’EPI du Maine-et-Loire à Angers en tant qu’Assistante de Direction, ce poste nécessite une parfaite autonomie, face à la multiplicité des tâches qui pourront m’être confiées, je saurais les analyser et les traiter de la meilleure des manières.

Organisée, dynamique tout en étant très consciencieuse et minutieuse, j’ai une maîtrise parfaite des logiciels de bureautique comme Microsoft Word, Excel et la gestion électronique des courriers. Je saurais très vite apprendre et me familiariser avec de nouveaux logiciels, et je saurais également exécuter les tâches administratives avec rigueur.

Je reste disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer et, dans l’attente de vous rencontrer afin d’approfondir ma candidature, je vous prie de croire, Monsieur DELATROUILLE, à l’assurance de ma parfaite considération.

Sandra BUREAUTIQUE