De Moura Barreira Hélène
8 avenue Philéas Fogg
49220 Le Lion D'Angers

Tel : 06 08 70 36 39
Mail : helenebarreira49@gmail.com
Née le 04/07/2000

Objet : Candidature au poste d'assistante administrative

Madame, Monsieur,

Terminant mon BTS Gestion de la PME le 31 juillet 2020 je suis à la recherche d'un poste d'assistante administrative.

Dans le cadre de mes deux années de BTS que j'ai effectué en alternance dans l'entreprise Sophan à Segré, j'ai développé un sens de l'organisation nécessaire pour du poste de secrétaire. J'ai acquis également des compétences dans la comptabilité notamment dans la facturation client et fournisseurs. Je suis notamment minutieuse quant à la préparation des documents pour la TVA et enfin ressources humaines pour le suivi régulier des heures.
Mes années de Baccalauréat professionnel Gestion administration mon fait évolué et dans grandir mes projets d'avenir. J'ai effectué en tout 16 semaines de stages dans lesquelles j'ai pu mettre a profit mon savoir-faire.

Polyvalente, volontaire toujours souriante et motivée, je serais ravie d'intégrer votre société afin de contribuer à l'activité et au développement de celle-ci. Doter d'un sens du relationnel je saurais m'intégrer au reste de l'équipe et créer un environnement sain pour le travail.

Mon CV ci-joint vous apportera de plus amples renseignements sur ma vie professionnelle.

Je suis à votre entière disposition pour un entretien qui me permettrait de vous détailler l'ensemble de mes compétences et de mes motivations.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement
DE MOURA BARREIRA Hélène.