

ASSISTANT-ADMINISTRATIF & d'ACCUEIL

CDD ou CDI, Région : Rhône Alpes.

Madame, Monsieur,

Après avoir été durant 6 ans dans le domaine Médicale, à mon compte, J'ai décidé de donner une nouvelle orientation professionnelle en me dirigeant vers le domaine administratif.

Mes études et mes diverses formations administratives, ainsi qu'un perfectionnement en outils bureautiques m'ont permis d'acquérir des compétences dans l'accueil. et le secrétariat.

Je vous sollicite pour une intégration dans vos services de votre structure afin de m'épanouir professionnellement et socialement car L'utilisation quotidienne de l'outil informatique m'a permis d'acquérir la maitrise de logiciels tels que Word, Excel, Outlook, ainsi que d'Internet.

Ma rigueur, mon sérieux, ma disponibilité et mon dévouement sont des atouts supplémentaires à ma requête.

Je vous remercie de bien vouloir étudier ma candidature et de me faire connaître toute opportunité favorable.

Dans la perspective d'un éventuel entretien, ou je pourrai vous présenter de façon plus approfondie les expériences mentionnées dans mon CV ci-joint, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués.

LUYINDAMO DIAVANGA Héritier