Angèle SIRET
14 bis la vendée
77120 AMILLIS
060944050

Objet : Candidature - en CDI à temps plein (voir 80%) - Administratif : Assistante, Adjointe, Conseillère, Cadre …

Madame, Monsieur,

J'occupe depuis 7 ans un poste de secrétaire (technicienne administrative), en Seine et Marne et j'envisage un déménagement dans votre région. De fait je recherche un nouveau poste.

Comme vous le lirez dans mon CV j'ai une expérience quasi administrative, j'aspire aujourd'hui à évoluer et m'épanouir professionnellement, de ce fait je souhaite mettre mes compétences à profit, auprès d'une nouvelle équipe que je pourrai assister et soutenir dans son développement.

Mes compétences seront un atout pour compléter votre effectif. Je suis dynamique, prête à m'investir dans de nouvelles fonctions. Je suis à l'aise avec l'aspect formateur, médiateur, aide et soutien à mes collaborateurs (dans le respect et la bienveillance), le contact en général, la mise en place « d'événementiels », le bien-être (Reiki, Sophrologie)… et je pourri pourquoi pas « manager une équipe »…

Vous ne regretterez pas mon intégration, j'apprécie l'autonomie de travail et la polyvalence. Je suis également tout à fait à l'aise avec le travail en équipe. Je m'adapte rapidement au changement et accepterai toutes formations qui seront utiles à notre collaboration. Un temps de préavis d'un mois, et quelques jours me seront nécessaires mais ceci ne doit pas être un obstacle à nos possibles projets communs.

Merci pour votre temps et l'offre vous pourrez me proposer.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations les meilleures.