Marlène LIMA
4 rue Chaussée – Appt 211
95350 Saint-Brice-sous-Forêt
Souhait de mobilité sur la région d'Angers
Tél. : 06 89 99 31 75
@ : marlene.lima@live.fr

Saint-Brice-sous-Forêt, 27/02/2021

Objet : Candidature spontanée à un poste de Responsable Administratif ou d'assistante de direction

Madame, Monsieur,

Vivant actuellement en région parisienne, mon mari et moi-même avons pour projet de nous installer à Angers. En effet, mes parents y sont installés depuis un an, j'ai donc eu l'opportunité de découvrir la ville et ses alentours. Nous avons eu un réel coup de cœur pour cette région qui offre une qualité de vie correspondant en tous points à nos attentes.

Afin de pouvoir concrétiser ce projet, je suis à la recherche d'un emploi de Responsable administratif ou d'assistante de direction dans la région.

Forte de 9 années d'expérience en tant qu'assistante de direction, j'occupe actuellement un poste de **responsable du back-office** au sein d'une jeune entreprise spécialisée dans la commercialisation de logements neufs pour le compte de promoteurs immobiliers.

Au-delà des missions d'assistanat et administratives courantes, j'ai pu développer de nouvelles compétences notamment en matière de ressources humaines et de comptabilité.

Responsable de la gestion administrative et comptable de l'entreprise, j'ai mis en place l'ensemble des process nécessaires à son bon fonctionnement : tableaux de bord achats/ventes, prévisionnel de facturation, trésorerie. Je m'occupe également de la saisie des pièces comptables, de la mise en règlement, de la facturation, des relances, du rapprochement bancaire et des reporting à la direction.

En termes de ressources humaines, je gère l'administration du personnel, notamment les entrées et sorties des salariés mais aussi les congés et les absences. Par ailleurs je prépare l'ensemble des contrats de travail et des avenants des salariés et agents commerciaux. Enfin, j'ai pour mission de pointer et transmettre au cabinet comptable les éléments de paie, avec lequel je travaille en étroite collaboration.

Mes 5 années d'expérience chez un promoteur immobilier m'ont permis d'acquérir de nombreuses compétences particulièrement dans la relation clients et administration des ventes, puisque j'ai été en charge de l'ensemble du suivi client, de la signature du contrat de réservation jusqu'à la livraison de son logement en passant par le suivi de l'avancée des financements, en partenariat avec les notaires, afin d'organiser les signatures d'actes authentiques dans les meilleurs délais.

Dans la continuité de ma mission d'administration des ventes, je préparais les appels de fonds et j'en vérifiais les règlements, j'organisais et assurais les rendez-vous de prestations intérieures en ayant mis en place les formulaires de choix indispensables.

Enfin, en phase de livraison, j'ai pris l'initiative de créer un livret d'accueil permettant à nos clients acquéreurs de prendre possession de leur logement en toute tranquillité. Ce livret présentant non seulement l'environnement mais également les différents types d'installations du logement ainsi que les garanties en découlant.

De nature organisée, rigoureuse, consciencieuse et dynamique, je serais ravie de participer au développement de votre entreprise en partageant avec vous mon savoir-faire et mon savoir-être. Un prochain entretien pourra nous permettre d'échanger à ce sujet et sera également pour moi l'occasion de vous convaincre de mon souhait le plus cher d'intégrer votre équipe.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération.

Marlène Lima