Sophie VALMY
24 rue des Jonquilles
72460 SAINT CORNEILLE
Tél : 06.03.93.18.57
Courriel : sophie.valmy@gmail.com

Saint Corneille, le 11/10/2020

A l'attention de la Direction
Des Ressources Humaines

Objet : Candidature spontanée - Assistante administrative

Madame, Monsieur,

Après 13 années d'expériences professionnelles, je souhaite donner une nouvelle orientation à ma carrière. C'est pourquoi, je me permets de vous soumettre ma candidature pour un poste d'Assistante administrative.

Je bénéficie d'une expérience professionnelle qui m'a permis d'évoluer au sein de divers secteurs d'actvité. Au travers de mon parcours, différentes missions m'ont été confiées.
L'une d'elles a été l'optimisation de la gestion des documents internes, par la mise en place d'une Gestion Electronique Documentaire.
Ainsi, j'ai mené ce projet de l'élaboration du cahier des charges à la mise en place de l'outil. Ce projet a nécessité une collaboration active avec l'ensemble des services et la Direction.

De plus, ma participation à divers projets transversaux a accru ma capacité à appréhender la gestion globale d'une entreprise ce qui est un atout important pour les activités d'une Assistante de Gestion administrative.

Méthodique, rigoureuse et diplomate, je présente de bonnes capacités d'adaptation, respecte la confidentialité des informations qui me sont communiquées et sais prendre des initiatives à bon escient.

Je serais heureuse de vous exposer mes motivations, mais aussi vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Dans l'attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.

Sophie VALMY