Sabrina De GUIGNÉ
1 rue Pierre de SIVRY
54000 NANCY
06.72.79.04.68
sabrinadeguigne54@gmail.com

À l'attention de la Direction des Ressources Humaines de Familles Rurales

Nancy, le 11 avril 2023

Objet : candidature pour le poste d'assistante administratif

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin d'exprimer mon intérêt pour rejoindre votre équipe au sein de votre organisation pour le poste d'assistante administrative.

J'ai travaillé plus de deux ans et demi sur différents postes aux seins d'entreprises variées, dont récemment au sein de l'EHPAD la Verrière en tant qu'employée administrative et d'accueil ; cela m'a permis d'être en contact avec les résidents et de développer mon sens relationnel et d'organisation. Mes expériences professionnelles m'ont permis d'acquérir une maîtrise de la gestion des tâches administratives pour lesquelles je m'adapte rapidement et avec efficacité.

J'ai dédié quatorze années à l'éducation de mes trois enfants tout en continuant à développer mes capacités d'adaptation pour mener à bien mon projet familial. Par-dessus tout, j'ai veillé à ce que mes compétences relationnelles restent à jour et j'ai acquis de nouvelles compétences bureautiques pour répondre au mieux aux attentes liées à mon prochain poste.

Je suis une personne volontaire et dynamique ; Dans mon travail, je me montre appliquée, méthodologique et rigoureuse. J'apprécie le travail en équipe tout en étant efficace en parfaite autonomie. J'aime savoir que je travaille aussi bien au service d'une entreprise que des usagers. Je suis convaincue que les compétences que j'ai développées au cours de ces diverses expériences font de moi un atout de qualité pour votre entreprise.

Je reste à votre disposition pour échanger davantage sur vos besoins lors d'un entretien et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sabrina De GUIGNÉ