

Estelle DELIOT
4, rue Aimé Césaire
21000 DIJON
07 76 08 56 37
estellegardedeliot@gmail.com

Dijon, le 02 mai 2020

Objet : Candidature au poste d'Assistante Administrative et Commerciale

Madame, Monsieur,

Mon profil, tant par mes qualifications que par mes compétences, correspond à celui défini dans vos critères, c'est pourquoi je vous présente ma candidature au poste d'Assistante Administrative et Commerciale.

Dotée d'une forte capacité d'adaptation, je suis disposée à assurer avec professionnalisme toutes les tâches dites « classiques » de la fonction : gestion d'agenda, rendez-vous, réunions, organisations d'évènements, élaboration des courriers et des comptes rendus, gestion des relations internes et externes de l'équipe dirigeante.

Mon professionnalisme allié à mon sens de la rigueur m'ont permis de mener à bien les nombreuses missions qui m'ont été confiées. J'ai également développé une grande capacité d'organisation qui, associée à un sens du relationnel m'ont permis de collaborer avec efficacité. Mon CV ci-joint vous permettra d'apprécier mes compétences acquises tout au long de ma carrière.

Je suis disponible pour un entretien à votre convenance lors duquel nous aurons l'occasion d'approfondir et d'échanger sur mon profil professionnel en lien avec votre projet d'entreprise.

Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Estelle DELIOT