

Fabienne GOUENARD
Quartier du Gay
Chemin des Auriou
F – 13480 CABRIES
☎ : +33 (0)6 67 84 75 37
✉ : fgouenard@gmail.com

Cabries, le 14 juin 2021

Objet : Candidature spontanée pour un poste d'assistante administrative

Madame, Monsieur,

Actuellement à la recherche d'emploi, je vous contacte afin de vous proposer ma candidature pour un poste d'assistante administrative au sein d'une société du Pôle d'activités d'Aix en Provence.

Forte d'une expérience de plus de 20 ans au sein de différentes entreprises, mes principales missions ont été principalement l'élaboration des procédures internes du service, la rédaction et le suivi des contrats clients, ainsi que l'administratif traditionnel. Régulièrement confrontée aux aléas du métier, ma polyvalence et ma flexibilité m'ont permis de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Mes qualités rédactionnelles, mon sens de l'organisation ainsi que l'esprit d'équipe qui m'animent, sont autant d'atouts qui me confortent dans ma volonté d'intégrer une structure avec la certitude de pouvoir apporter une contribution essentielle.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature et vous laisse le soin de découvrir mon parcours par le biais de mon CV ci-joint. Je reste à votre entière disposition pour un entretien afin de vous exposer de vive voix mes motivations

Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Fabienne GOUENARD