



# Alpha NDIAYE

Assistant Administratif



Rue Kaolack x Saint-Louis  
Point E, Dakar, Sénégal



+221 76 100 20



alpha@emploi Dakar.com



Emploidakar.com

M./Mme [nom du Responsable de recrutement]

Société

Adresse

**Objet :** Candidature au poste d'Assistant Administratif

Cher(e) Mme ou M. [Nom du chargé de recrutement],

Ayant récemment pris connaissance de votre offre d'emploi parue sur [préciser la source], je m'empresse de vous soumettre ma candidature en tant qu'assistant administratif.

J'occupe actuellement un poste similaire au sein du service administratif de la société [nom de l'entreprise]. Mon travail consiste notamment à soutenir et assister efficacement les équipes de [préciser]. Cette expérience m'a apporté une véritable connaissance de l'industrie [préciser le domaine] et m'a permis de développer des compétences telles que :

- la supervision de la facturation, le suivi et le traitement des paiements ;
- la tenue des agendas, la gestion des déplacements et l'organisation de réunions pour les clients, mes supérieurs et le personnel de l'entreprise ;
- la gestion de projets spéciaux tels que la rénovation des bureaux, tout en assurant un impact minime sur le travail quotidien des salariés ;
- la correspondance commerciale

Pragmatique, autonome, rigoureux et diplomate, je présente de bonnes aptitudes relationnelles et capacités d'adaptation, respecte la confidentialité des informations qui me sont communiquées et sais prendre des initiatives à bon escient.

Espérant vous avoir donné envie de me rencontrer lors d'un entretien fixé à votre convenance, je souhaite prochainement pouvoir compléter de vive voix ces informations.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (nom de la personne), l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom(s) Nom