



NATALIE HARDY

ASSISTANTE EN DIRECTION



351 Cours de la Libération
33400 Talence, France



natalie@emploi-dakar.com



+33 6 10 20 01 02

Ville, date
Votre destinataire
Adresse

Objet : Candidature au poste d'Assistante de direction

Mme ou M. [nom du responsable de recrutement]

En tant que professionnelle de l'administration proactive et orientée client, j'ai lu avec intérêt votre appel à candidatures pour le recrutement d'une assistante de direction chez [nom de l'entreprise]. Mon expérience et mes solides compétences en soutien administratif aux cadres et au managers correspondent bien aux qualifications que vous recherchez, et je suis certain que je serai un apport précieux à votre organisation.

Actuellement assistante de direction chez [nom de la société], je gère l'agenda du directeur général et de quatre cadres supérieurs et leur apporte un soutien constant dans l'organisation de leurs déplacements et leurs rendez-vous. D'autre part, je coordonne les réunions de bout en bout, de la propositions de dates à la prise de comptes rendus, en passant par l'envoi des invitations, la réservation de la salle de réunion et la préparation de l'ordre du jour. Toujours au parfum de la technologie, j'ai proposé et implémenté un système innovant de classement et d'archivage des dossiers ayant permis une amélioration de l'efficacité du bureau de 40% en moins de 6 mois.

Forte de mes 8 ans d'expérience en tant qu'assistante de direction, je comprends l'importance d'être agile et d'avoir un bon sens de l'organisation et des priorités. En plus d'être discrète et autonome, j'ai également développé des compétences solides en communication. En plus de mon expérience et de mes qualités personnelles, j'ai une solide base académique et une passion pour le soutien administratif. Je suis extrêmement enthousiaste à l'idée que [nom de l'entreprise] veuille se positionner sur le marché de [préciser le domaine] et je serais ravie de pouvoir contribuer à votre succès.

J'ai hâte de discuter davantage du poste et de vos attentes au cours d'un entretien et vous prie d'agréer, M. ou Mme [nom du recruteur], mes sincères salutations.

Natalie Hardy