

AYANSINA ADELOYIN KRISITANAH

ayansinakristianah@gmail.com

07 11 11 77 17

Fait à Abidjan, le 17 Novembre 2025

A

Monsieur/ Madame,

Directeur (rice) des
Ressources Humaines

Objet : Candidature au poste d'Assistante Administrative,

Madame, Monsieur

Actuellement à la recherche d'un nouveau défi professionnel, je vous adresse ma candidature pour le poste d'assistante administrative que j'ai découvert sur Projobivoire.

Titulaire d'un Baccalauréat de Technicien (BT) en Secrétariat de Direction avec une expérience de deux ans en tant que Gérante Orange Money et Gérante-Vendeuse en boutique, j'ai appris à accueillir de manière chaleureuse et professionnelle les clients et les visiteurs, les assister et répondre à leurs besoins, répondre aux appels téléphoniques, aux messages et via les réseaux sociaux. Ainsi que des tâches telles que, la gestion commerciale, la gestion des stocks (approvisionnements, l'inventaire, la facturation et le suivi des paiements...), la manipulation des appareils Glovo et Yango Deli pour les ventes en ligne et la gestion de la caisse.

Dotée d'un sens aigu de l'organisation, d'une grande rigueur et d'une capacité à travailler de manière autonome, je sais également m'intégrer rapidement dans une équipe et collaborer efficacement avec différents services.

Mon esprit d'initiative et ma polyvalence sont des atouts que je souhaiterais mettre au service de votre entreprise afin de contribuer à l'avancement et au développement de votre entreprise.

Je serais ravie de vous rencontrer lors d'un entretien pour plus échanger en détails sur mes motivations et la manière dont je pourrais participer à l'atteinte de vos objectifs.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à Abidjan, le 17 Novembre 2025

Ayansina Adelayin Kristianah