

Abidjan, le 01 décembre 2024

SESSEGNON OZOUA BENEDICTE

33 ANS

Tél : 07 59 87 88 54 / 05 06 91 49 46

Email : benedictesesegnon72b@gmail.com

A

Mr/Mme le Directeur
des Ressources
Humaines

Objet : Recrutement – secrétaire

Mr/Mme le Directeur,

Je viens par la présente lettre, vous soumettre ma candidature pour le poste d'Assistante de Direction.

En effet, âgée de 33 ans et titulaire d'un BTS en Finances Comptabilité et Gestion des Entreprises, j'ai acquis ma première expérience professionnelle de trois mois, au titre de stagiaire à la Mairie de Divo au service Recouvrement, chargé d'établir l'état des versements journaliers de recettes et celui des versements mensuels et trimestriels. J'ai occupé le poste de secrétaire comptable dans une école privé où j'avais en charge la gestion de caisse, l'enregistrement des factures, le suivi des dépenses, la classification des dossiers, l'accueil et la réception des visiteurs.

Autant d'expériences et de savoir-faire que je serai heureuse de faire perfectionner avec votre équipe.

Je joins à la présente lettre, mon CV, mon diplôme et je me tiens à répondre à d'éventuelles questions lors d'un entretien.

Certifiée sincère