

Mlle KOUADJO CHAYE MARIE NOEL

+225 0777897892

chayemariencelk@gmail.com

Page 1/1 sur 1

**OBJET : CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION/ SECRÉTAIRE
P.J: 1 CV**

Madame, Monsieur,

Par le biais de la présente et du CV ci-joint je souhaite vous exprimer toute ma motivation pour exercer les fonctions de secrétaire au sein de votre société.

Forme en secrétariat bureautique au lycée professionnel commercial de Yopougon , j'ai eu l'opportunité de travailler avec différentes entreprises en tant qu'assistante de direction dans le domaine médical et du bâtiment . Chaque domaine m'a permis d'affiner ma capacité d'adaptation et de complémentarité , tout en respectant les exigences spécifiques .

Mon approche est à la fois méthodique et créative. Je commence chaque projet par une compréhension approfondie des besoins et objectifs de la société. Ma connaissance des outils de bureau et en assistant de direction ,me permet de répondre au besoin de la direction et adaptées aux attentes du personnel.

Je suis convaincue que mon sens du détail, ma capacité à travailler en étroite collaboration avec mon entourage et ma passion pour le poste de secrétaire seront des atouts précieux pour votre entreprise.

Je serais ravie de pouvoir discuter plus en détail de ma candidature lors d'un entretien. Je suis disponible à votre convenance et vous remercie par avance pour l'attention portée à ma demande.

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

Kouadjo chaye Marie noel