Aïcha DEMBELE
14 Quartier du méridien
91350 Grigny
Dembeleaicha02@gmail.com
07.69.68.58.48

Grigny, le 15 mars 2023

A l'attention du Responsable recrutement

Objet : Candidature au poste d'Assistante Administrative dans le cadre d'une Bachelor en Ressources Humaines

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de formation initiale du BTS Gestion de la PME, je souhaite continuer mes études l'année prochaine et intégrer une entreprise pour mon Bachelor en Ressources Humaines en alternance. Forte d'une expérience de 4 mois en milieu administratif et commercial complétée par une expérience d'animation et d'encadrement d'un public d'enfants mineurs, je vous présente ma candidature au poste d'Assistante administrative en réponse à l'offre d'emploi que vous proposez.

Dans le cadre de mes études, j'ai occupé pendant 6 semaines un poste d'Assistante polyvalente stagiaire au sein d'une PME à Paris d'une douzaine de personnes. J'avais la responsabilité d'assurer la prise et le suivi des commandes clients et fournisseurs. A cet égard, j'avais des contacts téléphoniques quotidiens afin de traiter leurs demandes ou réclamations concernant les dossiers en cours. Parallèlement à ces missions commerciales, j'ai effectué des tâches de secrétariat plus générales telles que la prise de rendez-vous, l'organisation de réunion et la rédaction de courriels et de courriers de relances notamment pour les impayés. J'ai également participé en amont au processus de recrutement d'une Assistante commerciale. J'ai réceptionné les candidatures, effectué une première sélection que j'ai présentée à mon Responsable puis j'ai contacté les candidates et organisé les rendez-vous pour les entretiens. Au travers de cette expérience, j'ai su démontrer ma capacité à m'adapter à des fonctions tant administratives que commerciales et ainsi faire preuve d'organisation et d'autonomie dans les missions qui m'ont été confiées.

Par ailleurs, en tant qu'animatrice, j'ai acquis un grand sens des responsabilités et de la discrétion dans le cadre de mes fonctions d'encadrement et d'accompagnement d'enfants mineurs. Ainsi je saurais m'appuyer sur ces qualités déjà démontrées et les mettre en pratique dans le poste administratif que vous proposez et qui a retenu toute mon attention.

Pour conclure, je souhaite mettre à votre service mes compétences et qualités déjà démontrées en milieu professionnel et vous assure de mon engagement et ma motivation pour ce poste.

Dans l'attente d'un entretien, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Aïcha DEMBELE