PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 28/11/2007 13:30:00

Madame, Monsieur,Â Â Votre annonce a retenu toute monÂ attention car elle correspond Ã lâ€™emploi que je recherche.Â Dans les postes successifs dâ€™assistante de direction que jâ€™ai occupÃ©s dans les secteurs public et privÃ©, jâ€™ai acquis une expÃ©rience confirmÃ©e et su mâ€™adapter aux diffÃ©rentes activitÃ©s qui mâ€™ont Ã©tÃ© confiÃ©esÂ : agenda, accueil du public, filtrage des communications, organisation de rÃ©unions, dâ€™Ã©vÃ©nements, des dÃ©placements, suivi de dossiers spÃ©cifiques.Â Ces attributions variÃ©es diffÃ©rents parcours ont dÃ©veloppÃ© mon sens des relations publiques mon autonomie, ma rigueur dans lâ€™organisation du travail, ainsi quâ€™une capacitÃ© dâ€™analyse et de rÃ©action aux situations dâ€™urgence.Â Â Â Dans lâ€™attente de vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les informations que vous souhaitez, je vous prie dâ€™agrÃ©er, Madame, Monsieur, lâ€™expression de ma considÃ©ration distinguÃ©e.

Candidature pour un poste de secrÃ©taire de direction (expÃ©rimentÃ©e)