

Anna LE GOFF
83 rue olivier de serres
75015 PARIS
Tél : 06.77.91.45.77
Email : anna_legoff@hotmail.fr

Paris, le vendredi 14 décembre 2018

Objet : candidature pour un poste d'assistante polyvalente à temps partiel

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur, par la présente, de faire acte de candidature spontanée pour tout poste (assistante chef de projet, assistante coordinateur, assistante de direction) à temps partiel.

Diplômée de l'Ecole Supérieure de Commerce BEM (Dakar), je suis en mesure de prendre en charge une multitude de tâches aussi différentes que : la rédaction de contrats ou courriers, l'assistance au montage des dossiers, la facturation ou encore l'accueil physique et téléphonique.

Mon expérience au sein de sociétés telles que O2VIE, IKEA ou Syncarpha Capital, les différentes missions effectuées pour le compte de l'étude de Maître Senghor ou le département Finance de la Présidence du Sénégal, m'ont permis d'avoir une vision globale du management mais surtout de développer une conscience politique.

Je serai ravie de mettre mon enthousiasme et mes compétences au profit de votre organisation.

Disponible immédiatement, je vous laisse le soin de découvrir mon parcours à la lecture de mon Curriculum Vitae et j'aurai le plaisir de pouvoir discuter avec vous lors d'un entretien à votre convenance.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.

Anna LE GOFF