



Alpha NDIAYE

Assistant Administratif



Rue Kaolack x Saint-Louis
Point E, Dakar, Sénégal



+221 76 100 20



alpha@emploi Dakar.com



Emploidakar.com

M./Mme [nom du Responsable de recrutement]

Société

Adresse

Objet : Candidature au poste de Responsable RH

Cher(e) Mme ou M. [Nom du chargé de recrutement],

En tant que jeune diplômé plein d'énergie avec un excellent parcours académique, je suis très passionné par l'utilisation de mon sens administratif pour gérer les opérations de votre bureau. J'ai un talent pour l'organisation, la planification et la documentation appropriée. Ayant fait des recherches approfondies sur vos valeurs et vos services, je suis particulièrement intéressé à poursuivre une carrière à long terme au sein de votre entreprise.

Avec mon diplôme en Gestion des entreprises et six mois d'expérience acquis en stage, je suis convaincu que je peux contribuer efficacement et devenir un membre clé de [nom de la société]. Comme vous pouvez le voir sur mon CV en attaché, je possède de nombreux atouts qui font de moi le candidat idéal pour le poste d'assistant administratif chez [préciser l'entreprise] :

- bonne connaissance de l'exercice des fonctions de bureau : gestion de la réception, classement, gestion des e-mails, des calendriers et de l'agenda ;
- compétences solides sur l'utilisation des logiciels de bureautique tels que Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access et Tally ;
- attitude positive et professionnalisme nécessaire pour évoluer dans un environnement à croissance rapide.

Je suis disponible pour un entretien dans les meilleurs délais, veuillez me contacter par téléphone ou par e-mail pour convenir d'un rendez-vous. J'ai hâte de discuter amplement de mes motivations et du poste d'Assistant Administratif avec vous. Merci pour votre temps et votre considération.

Prénom(s) Nom