

Assistante administrative

Souriante, réactive et toujours à l'écoute, je mets depuis 3 ans mon sens de l'assistanat au service de différentes entreprises dans le cadre de missions longues durées via une agence d'intérim.

Aujourd'hui, je souhaite m'investir pleinement et durablement dans un poste d'assistante administrative au sein d'une structure où je pourrais m'épanouir et évoluer.

Mon parcours m'a permis d'effectuer des missions dans de nombreux secteurs d'activités, renforçant ma polyvalence et ma capacité d'adaptation.

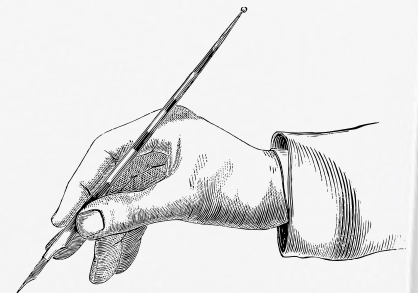
A chaque mission, j'ai su répondre et agir avec confiance auprès des visiteurs et collaborateurs, en garantissant un accueil et une gestion administrative exemplaire avec un excellent service, même en contexte sensible ou à fort flux. Mon sens de l'organisation dans l'administration, mon aisance en accueil et ma réactivité en tant qu'assistante sont devenus de véritables atouts dans mon quotidien.

Je prends à cœur de construire une carrière solide, animée par une passion grandissante pour les métiers de l'administration et du contact humain. Choisir ce métier, c'est bien plus qu'un simple emploi pour moi : la possibilité de représenter dignement une structure, de valoriser sa première image et d'apporter chaque jour de la fluidité de la sérénité et du soutien aux collaborateurs et usagers.

Intégrer votre entreprise serait une belle opportunité pour continuer de progresser, me perfectionner et à terme, viser davantage de responsabilités dans le domaine administratif.

Disponible et motivée, je serais ravie de vous rencontrer pour vous exposer de vive voix mon enthousiasme à rejoindre votre équipe.

Dans l'attente d'un retour favorable, je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



Carmen Dzassabi