

Madame MARCADÉ Béatrice
5 rue de Fontevrault
49300 CHOLET
Tél : 02 41 65 95 64 ou 07 83 60 22 29
Email : beatrice.marcade@gmail.com

Cholet, le 09 octobre 2021

Objet : Candidature

Madame, Monsieur,

J'ai exercé le métier de secrétaire hôtesse d'accueil/assistante administrative et commerciale pendant plus de 20 ans qui m'ont permis de maîtriser les différents aspects du secrétariat.

J'ai ensuite décidé de renouer avec mon premier métier : vendeuse en boulangerie pâtisserie. Malheureusement, après 7 ans d'activité, un problème de cheville m'a contraint à quitter ce poste.

Je suis donc partie pour découvrir le métier de commerciale sédentaire. Mais ce métier ne me correspondait pas du tout, pas assez de polyvalence dans le poste.

Très active et volontaire, j'ai depuis accepté diverses missions : La 1^{ère} en tant que secrétaire atelier puis préparatrice de commandes. Depuis le 23 août, j'exerce le métier d'assistante administrative mais uniquement le matin de 8h00 à 12h00 et jusqu'au 15 octobre. Afin d'effectuer 35h, je complète cette mission avec 15h d'agent d'entretien.

Je suis donc à la recherche active d'un poste à partir du 18 octobre à temps plein sur du long terme si possible. Très souriante, dynamique, polyvalente et rigoureuse, j'étudierais toutes les propositions qui me seront offertes.

Durant ces 7 années, j'ai continué d'exercer le métier de secrétaire étant bénévole au sein d'une association sportive où je réalise les courriers, affiches publicitaires, factures, envoi mail etc.

Vous trouverez en pièce jointe mon CV qui vous renseignera sur mon parcours professionnel et je me tiens à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention et vous incitera à me contacter afin de fixer un rendez-vous, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes plus sincères salutations.

Mme MARCADÉ Béatrice