

Prénom nom
Adresse
Code postal / Ville
N° Téléphone

Vinci Énergie
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : candidature pour le poste d'assistante administrative

Madame / Monsieur (nom du responsable),

Titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion et forte d'une expérience de trois ans en tant qu'assistante administrative, je suis vivement intéressée par ce poste au sein de Vinci Énergie. Votre réputation d'excellence et vos projets innovants m'incitent à vous proposer ma candidature avec enthousiasme.

Au cours de mon expérience au sein du groupe Fauché, spécialisé dans l'installation et la maintenance d'équipements électriques, j'ai développé des compétences solides en gestion administrative et relation client. Mes responsabilités incluaient notamment, l'accueil en agence (téléphonique et physique), la facturation clients et le suivi des paiements, la gestion des commandes, le traitement du courrier et le montage de dossiers d'appels d'offres.

Ma maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ainsi que mon aisance avec la plateforme Chorus Pro et le logiciel de gestion SAP sont aussi des atouts que je souhaite mettre au service de votre entreprise.

Rejoindre Vinci Énergie représente pour moi une opportunité exceptionnelle de participer à des projets d'envergure et de continuer mon évolution professionnelle. Je suis particulièrement attirée par la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences au sein d'un groupe leader dans son domaine.

Mon expérience dans le secteur de l'énergie, combinée à ma formation en comptabilité et gestion, me permettrait d'apporter une vision à la fois opérationnelle et financière à votre équipe. Je suis convaincue que mon sens de l'organisation, ma rigueur et ma capacité à travailler en équipe seraient des atouts précieux pour contribuer efficacement à vos projets.

Je serais ravie de pouvoir échanger avec vous lors d'un entretien pour vous exposer plus en détail ma motivation et la façon dont je pourrais contribuer au succès de Vinci Énergie.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de recevoir, Madame / Monsieur (nom du responsable), mes salutations distinguées.

Signature