

HERAN Aurélie  
51A Rue Pierraz Frettaz  
01710 THOIRY  
heran.aurelie@outlook.fr  
±33 7 67 60 10 15  
28/03/2024.

À l'attention de Monsieur le Maire  
Mairie d'Ornex  
45, rue de Béjoud, 01210 ORNEX

Objet : Candidature au poste d'adjoint administratif pour le service accueil -état civil.

Monsieur,

Ayant une solide expérience dans le domaine administratif, je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste d'adjoint administratif pour le service accueil -état civil, comme indiqué dans l'annonce parue.

Convaincue que mes compétences et mon parcours professionnel sont en parfaite adéquation avec les besoins de votre établissement, je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à l'efficacité et au bon fonctionnement de votre structure.

Au cours de mes précédentes expériences, j'ai pu développer une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités qui me permettent de mener à bien les tâches administratives, de la gestion des agendas et des réunions à la préparation des documents et des rapports, en passant par l'accueil téléphonique et la correspondance. Ma maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, logiciels de gestion, etc.) et mon aptitude à apprendre rapidement de nouveaux systèmes sont des atouts que je suis prête à mettre au service de votre équipe. Dotée d'un esprit d'équipe, je sais faire preuve de discrétion, de rigueur et d'adaptabilité. Je suis convaincue que ces qualités me permettront de m'intégrer rapidement à votre équipe et de soutenir efficacement vos projets et vos objectifs.

Je reste à votre entière disposition pour un entretien, durant lequel je serais ravie de vous exposer plus en détail mon parcours et ma motivation.

Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature et espère avoir l'opportunité de contribuer au succès de votre Collectivité .

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.