

M. PANSE Philippe
7 rue du moulin de pierre
27110 LE NEUBOURG
Tél. mobile : 06.50.46.76.33
Courriel : panse.philippe@gmail.com

Le Neubourg, le 19 mars 2024

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour un poste au sein de votre entreprise. De plus, j'ai une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé valable jusqu'en avril 2024 reconduite tous les 5 ans.

Ma dernière expérience en tant qu'approvisionneur/achat chez Engie Solutions et FAUCHE, m'ont permis de découvrir le métier des achats, d'approfondir mes relations avec les fournisseurs et clients et de gérer les litiges et commandes. Ensuite, mon apprentissage au sein de l'entreprise Amundi pour le projet de transfert 2 500 collaborateur dans le nouveau siège social m'a permis de connaître et d'approfondir mon expérience dans le métier d'assistant et de logisticien et la gestion des stocks. De plus, en tant que militaire, j'ai été assistant auprès de haut fonctionnaire de l'État au ministère de la défense (contrôle général des armées) où je m'occupais de la mise en page ainsi que de la dactylographie de rapport, de travailler sur l'élaboration et la préparation du concours des contrôles des armées ainsi que le rapport pour la commission de recrutement sans oublier le travail de secrétariat avec la gestion du courrier, des archives et bien sûr du planning, de l'agenda et de l'organisation des réunions hebdomadaire de trois contrôleurs de la direction. Ou encore, assistant auprès du chef du bureau de la réserve militaire de la marine nationale où je tenais un poste polyvalent autant de secrétariat que du contrôle des dossiers des nouveaux réservistes et de leur présentation aux différents responsable de secteur ainsi que des ressources humaines des quatorze personnels du bureau. De plus, mon emploi pendant 8 mois en bureau de ressources humaines m'ont permis de connaître la conception des plannings, la gestion des congés payés, les arrêts de travail et la réalisation de différents dossiers et le conseil aux administrés ce qui pourrait amener un plus au poste proposé.

Ensuite, les relations avec les supérieurs, une parfaite connaissance de l'outil informatique ainsi qu'une bonne présentation et une grande discrétion font partie de mes meilleures qualités de secrétaire sans oublier un très bon relationnel, et surtout une organisation parfaite, ce que vous pourriez apprécier pour les emplois proposés.

Après cela je pense que vous ne pouvez que me convoquer à un entretien afin que je puisse vous convaincre de mes motivations et la volonté de travailler dans vos services. Je reste à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires à mon égard.

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

PANSE Philippe