

**RAZANADAHY Fara Guedalia**  
Lot 510 Cité Hastie, Toamasina  
034 20 034 98  
razanadahyfara@gmail.com

Directeur des Ressources Humaines  
SPEED RH

Toamasina, le 27 Mars 2024

**Objet** : candidature au poste Assistante Administrative

Madame, Monsieur,

J'ai appris avec grand intérêt que votre institution recrute une Assistante Administrative. Mes qualifications ainsi que mes expériences professionnelles correspondent parfaitement au profil que vous recherchez, raison pour laquelle je vous propose ma candidature.

Comme vous pourrez le constater dans mon CV, mes qualifications correspondent en tout point à vos exigences. Titulaire d'un Master 1 en Gestion et bénéficiant de 9 années d'expériences dans le domaine incluant diverses fonctions, telles qu'Assistante en Ressources Humaines, Assistante en Administration, Secrétaire, Gestionnaire de document, je suis à la hauteur d'occuper le poste Office Manager.

Suite à ces années de services, j'ai acquis une maîtrise complète des tâches administratives et techniques. Mon expertise s'étend également à la gestion des documents, domaine dans lequel j'ai démontré d'excellentes performances. Mon dynamisme et mon sens de l'organisation ont été régulièrement soulignés par les personnes avec qui j'ai eu le plaisir de travailler.

6 ans faisant partie de l'équipe du Consultant Japonais O.C.G/Ecoh Joint-Venture du Projet d'Extension du Port de Toamasina (SPAT), je suis en mesure de traiter des documents administratifs et techniques en deux langues à la fois (Français/Anglais).

Dans l'espoir que mon profil retiendra tous votre attention, je vous prie de bien vouloir agréer madame, monsieur mes plus cordiales salutations et reste à vos entière disposition.

RAZANADAHY Fara Guedalia