

ASSISTANT ADMINISTRATIF

☎ 06 65 48 47 11

✉ ziyedyusufayoub@gmail.com

📍 55 Ave. de la République 70200

Le 3 Avril 2024

Monsieur, Madame,

Veillez accepter ma candidature spontanée d'assistant administratif. Je serai un candidat idéal compte tenu de mes 9 années d'expérience dans le domaine de l'administration. Mes compétences incluent:

- Gestion du parc informatique
- Gestion électronique des documents
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle, orthographique et dactylographique
- Bilingue Français / Anglais (écrit et oral, registre professionnel)

Durant mes 5 années de profession en E-Commerce mes responsabilités impliquaient la tenue d'un agenda; la gestion administrative et commerciale (devis, contrats, facturation, compte rendus etc.); la gestion des commandes et fournitures en ligne dont la création de certains dessins techniques en vue d'impression; le suivi de budget; la relation client et commerciale; et bien d'autres tâches que j'ai appris de manière autonome et efficace.

Fort d'une expérience de 14 ans en création de contenu digital, j'ai témoigné d'une maîtrise des compétences d'assistance informatique: Je suis à même de réaliser un dépannage sous exploitation Windows; je sais faire preuve d'autonomie lorsqu'il s'agit d'apprendre à utiliser un logiciel et faire face aux problèmes qui surgissent inévitablement avec l'innovation technologique. Durant ma carrière j'ai approfondi mes connaissances des principes de secrétariat dont optimiser les systèmes de documentation (stockage local, physique et cloud) et effectuer la mise en page et l'impression de formats variés.

En tant que graphiste en maison d'édition (Cartoon Network; Image Comics; Oni Press...) j'ai organisé des rendez-vous/visioconférences et amélioré mes connaissances en gestion du flux de travail général des membres d'un projet. J'y ai eu notamment l'opportunité d'utiliser des logiciels EFFS, ERP et CRM.

Ayant travaillé à mon compte jusqu'à présent, mon sens de l'organisation est à tout épreuve. J'aimerais rejoindre votre équipe pour apprendre d'avantage de votre expérience en entreprise. Je recherche un salariat en temps partiel ou temps plein, en CDI.

Vous trouverez ci-joint, Madame, Monsieur, mon CV mettant en valeur mes compétences académiques et professionnelles. Je suis disponible d'Avril à Juin pour un entretien à votre convenance. J'attends de vos nouvelles en temps voulu

Cordialement,

Ziyed Y. AYOUB