

02 DEC 2011

Nathalie PRIFUGARD
Appt 15
4, impasse du Bois de Chandelle
97490 Sainte-Clotilde
☎ 02 62 41 39 63
☎ 06 92 79 00 69

Sainte-Clotilde, le 28 novembre 2011

MEDEF RÉUNION
Service du personnel
14, rampes Ozoux
BP 354
97467 Saint-Denis Cedex

A l'attention de Monsieur le Président
Yann De Prince

Objet : Candidature – Poste d'agent administratif
P. J. : CV

Monsieur le Président,

Votre établissement peut avoir des besoins en matière de personnel pour un poste d'agent administratif. C'est la raison pour laquelle je vous propose ma candidature.

Ayant travaillé, entre autres, en qualité d'opératrice de saisie et d'agent administratif, j'ai pu acquérir de réelles compétences pour ce poste.

En effet, je suis en capacité d'assurer l'ensemble des tâches qui peuvent être confiées à un agent administratif : de la saisie informatique jusqu'à la gestion du courrier en passant par la réception des appels téléphoniques.

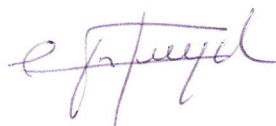
Par ailleurs, je tiens à vous préciser que j'ai suivi une formation en informatique ce qui complète mes aptitudes pour la fonction que vous pouvez me proposer.

J'ai conscience que le poste d'agent administratif nécessite d'avoir de nombreuses qualités. Ma disponibilité, mon sens de la rigueur et de l'organisation, associés à ma polyvalence, seront je l'espère, des qualités décisives à vos yeux.

Vous trouverez, ci-joint, mon Curriculum Vitae qui vous fournira des informations complémentaires me concernant. Espérant que mon profil réponde à vos attentes et désireuse de connaître vos disponibilités, je me tiens à votre disposition pour un futur entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Je vous remercie d'avoir accordé une attention à ma candidature et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes plus respectueuses salutations.

Nathalie PRIFUGARD



Nathalie PRIFUGARD

4 impasse du Bois de Chandelle

Apt 15

97490 Sainte-Clotilde

☎ 02 62 41 39 63

☎ 06 92 79 00 69

Née le 02/01/71

AGENT ADMINISTRATIF

AGENT ADMINISTRATIF

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Agent administratif [mars/avril 2010]
à la Préfecture

- Réception des appels téléphoniques
- Saisie informatique
- Classement

Agent administratif [janvier/février 2010]
au Pôle Emploi

- Traitement des besoins en main d'oeuvre
- Enquêtes téléphoniques
- Saisie informatique

Agent administratif [novembre/décembre 2009]
à la Direction du Travail

- Traitement des déclarations mensuelles des mouvements de main d'oeuvre
- Saisie informatique
- Classement

Agent d'inventaire [juin 2009] à Leroy Merlin

- Vérification des étiquetages/marchandises
- Comptage/saisie informatique

Claviste [2008] au Quotidien

- Saisie informatique

Opératrice de saisie [1999-2007]
à la Redoute Catalogue

Agent administratif [1998]
au Lycée Professionnel Horizon

- Constitution des dossiers de stage
- Saisie informatique
- Standard
- Classement

Opératrice de saisie [1992-1995]
à la Redoute Catalogue

- Accueil de la clientèle
- Saisie informatique
- Traitement des appels téléphoniques
- Gestion du courrier

Employée esthétique [1990-1991]
Centre d'amaigrissement Hélène Galé

- Accueil / Réception des appels téléphoniques

FORMATIONS ET DIPLÔMES

2008/2009 – Formations en Informatique
à l'Atelier de Pédagogie Personnalisée

1989 - Baccalauréat Littéraire
au Lycée Leconte de Lisle

CONNAISSANCES BUREAUTIQUES

Word

Excel

DIVERS

Eligible aux contrats aidés
Lecture
Cinéma
Permis B

ATOUS

Sérieuse
Discrète
Ponctuelle