

Nathalie FERRER

72 Chemin Lapujade – Villa de Flore - 31200 Toulouse

0683 27 02 43 - nath.ferrer.31@free.fr

Objet :

Candidature en tant qu'assistante administrative

➤ **Soutien administratif, momentané ou ponctuel possible**

Madame, Monsieur,

Ayant travaillé exclusivement en agences d'architecture jusqu'à ce jour, je souhaiterais vous proposer mes services en tant qu'assistante administrative.

Je suis ouverte à toute proposition qui vous semblerait opportune : **CDI, CDD, Mi-temps ; ou pour un soutien administratif, momentané ou ponctuel, si votre charge de travail le nécessite, suivant vos besoins et possibilités au regard de la conjoncture actuelle.**

Vous trouverez en pièce jointe mon curriculum-vitae dans lequel je détaille mon parcours professionnel et l'ensemble de mes compétences au sein d'une agence d'architecture.

Ma polyvalence fait que je sais jongler, dans une même journée, entre appels téléphoniques, mails, courriers, comptes rendus de chantier, situations de travaux, honoraires, candidatures aux marchés publics.

/ J'ai du goût pour ce que je fais ; je suis impliquée. Je sais être autonome.

/ J'aime faire les choses de suite : je visualise les objectifs et je m'organise pour procéder par ordre de rapidité d'exécution ou d'importance de rendu et de délais.

/ Je suis persévérante : si je rencontre un problème, j'insiste jusqu'à obtenir un résultat positif.

/ J'aime faire partie d'une équipe dans laquelle je me sens utile et où chacun est en bonne entente.

/ J'ai de la considération pour la maîtrise d'ouvrage ; elle permet, à chacun au sein de l'agence, de se réaliser autant que possible.

/ J'ai un bon relationnel avec les BET, notamment pour la constitution des dossiers de candidature de maîtrise d'œuvre (*je précise ce dont j'ai exactement besoin et sous quelle forme afin d'être efficace dans le rendu de l'équipe*).

Je serais ravie de pouvoir travailler à vos côtés et reste à votre écoute pour une entrevue.

Bien cordialement.

Nathalie FERRER