13 avril 2016

Mme Ella Jackson   
Responsable   
des ressources humaines 1234 Modern Street Drive   
Trenton, NJ 08601

Chère Mme Jackson :

Je suis extrêmement intéressé par le poste de marketing junior chez Top Tier Telephones, et je crois que mes études et mes antécédents professionnels sont bien adaptés pour ce poste.

Tout en préparant mes études, j'ai travaillé comme assistant marketing dans une entreprise d'épicerie locale. En plus d'aider l'entreprise avec ses promotions estivales, j'ai pu aider le spécialiste du marketing à développer et à mettre en œuvre des idées pour la prochaine publicité de l'entreprise. J'aimerais utiliser les connaissances que j'ai acquises chez Fresh Foods pour aider votre entreprise à atteindre ses objectifs marketing, notamment en touchant un public plus large à travers le pays. Je terminerai mon diplôme en marketing en mai et je serai disponible pour un emploi début juin.

Vous trouverez ci-joint une copie de mon curriculum vitae, qui détaille plus en détail mes qualifications pour le poste. Au cours de la semaine prochaine, je vous contacterai pour confirmer que vous avez reçu mon e-mail et mon CV et je serai heureux de répondre à toutes vos questions. Merci pour votre considération.

Cordialement,   
  
Adrienne Patel

ADRESSE 415, rue Bishop #303 CELLULAIRE 312.555.6840

Chicago, IL 60608 EMAIL addie.patel@gmail.com

ADRIENNE PATEL

Administrative Professional

RÉSUMÉ

Professionnel connaisseur en technologie et orienté solutions avec une expérience dans tous les aspects de la gestion de bureau, de l'administration et du support.

COMPÉTENCES

Windows et Mac

Microsoft Office

Apple iWork

SharePoint

Force de vente

Livres rapides

Lotus Notes

Adobe InDesign

Adobe Photoshop

EXPÉRIENCE

Assistante de direction II CHICAGO, Illinois

*Rev Development Group, juin 2007 – aujourd’hui*

Supporté le vice-président et chef des ressources humaines. Élaboration d'une orientation pour les nouvelles recrues pour le personnel administratif et dispensée à 25 nouveaux employés à ce jour. Site Web de l'entreprise maintenu. Nous avons économisé plus de 3 000 $ par an grâce à la mise en œuvre d'un nouveau système de déplacements et d'indemnités journalières.

Responsable administratif SPRINGFIELD, Illinois

*Carter Taylor Investments, octobre 2001 – juin 2007*

Gérer toutes les responsabilités administratives d'un personnel de plus de 100 personnes. Pionnier de l'utilisation d'un logiciel de base de données CRM (Salesforce) pour le suivi des contacts professionnels et la gestion des horaires des conseillers financiers.

adjointe administrative SPRINGFIELD, Illinois

*Icon Office Solutions, mai 1997 – octobre 2001*

Prise en charge du responsable des opérations, du directeur de succursale et de deux responsables de service. Appels entrants répondus et dirigés pour six lignes téléphoniques. Traitement des factures de vente mensuelles pour un cycle de facturation moyen de plus de 350 000 $.

FORMATION ET ÉDUCATION

Spécialiste Microsoft Office BUREAU MICROSOFT 2010

Certification Microsoft 2008

Baccalauréat ès arts ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Université de l'Illinois à Springfield 1997 – 2001

Diplôme d'associé BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Collège communautaire de Lincoln Land 1995-1997