



CONTACT

@ lynelandry2011@gmail.com

514 448 1555

Îles-de-la-Madeleine



Municipalité des
Îles-de-la-Madeleine

- 460, chemin Principal,
QC G4T1A1
- 1 418 986 3100

LYNE LANDRY

SERIVCE À LA CLIENTÈLE, AGENTE ADMINISTRATIVE

MADAME, MONSIEUR,

Bonjour

Je vous adresse ma candidature pour un poste au service à la clientèle, agente administrative. Forte d'une expérience significative dans le service à la clientèle, je suis convaincue de pouvoir apporter une contribution efficace à votre équipe.

Mon parcours professionnel m'a permis de développer les compétences suivantes :

- Excellentes capacités organisationnelles et gestion du temps, assurant un soutien administratif optimal.
- Aptitude à gérer les relations avec la clientèle, avec une attention particulière à la satisfaction et à la résolution rapide des défis
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion, facilitant la réalisation des tâches variées.

Dynamique et rigoureuse, je suis déterminée à mettre mon savoir-faire au service de votre entreprise et participer activement à son développement.

Je serais ravie de pouvoir discuter avec vous plus en détail de mes motivations et de la manière dont je pourrais m'intégrer à votre équipe.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lyne Landry