Angélica MAHOUNGOU

mahoungouangelica@gmail.com
Viry-Châtillon (91)
06 41 12 00 18

A l'attention du recruteur,

Viry-Châtillon, le 06/10/2022

Objet : Candidature pour le poste de Chargé de communication (alternance) H/F

Madame, Monsieur,

Après l'obtention de mon BTS Support à l'action managériale en Juillet 2022, j'ai été admise en 3ème année de Bachelor Communication à Pôle Paris Alternance Business. Je suis à la recherche pour la rentrée 2022, d'une alternance pour une durée d'un an en tant que Community Manager ou Assistante Communication. Mon rythme d'alternance est de 4 jours en entreprise et 1 jour en école. Durant mon parcours, j'ai effectué plusieurs stages en Administration.

En étant chargée principalement de la gestion des publications sur les réseaux sociaux durant ma période de stage du mois Mai à Juin 2021. J'ai eu comme mission d'analyser les dysfonctionnements de leur différents supports tel que leur site internet, intranet et les réseaux sociaux Facebook, LinkedIn et Instagram, d'utiliser les supports de création de contenu tel que Canva Pro et Facebook My Business et de gérer les publications des réseaux sociaux de leur page Facebook et Instagram.

De novembre à décembre 2021, j'ai effectué un second stage en qualité office manager. Les tâches qui m'ont été confiée étaient la rédaction de documents obligatoire d'entreprise tel que des chartes, le règlement intérieur et le recueil de déontologie, la création de documents comme des formulaires ou tutoriel et la réalisation de veilles juridiques et concurrentielles.

Récemment, j'ai effectué un emploi saisonnier de Juin 2022 à Août 2022 en tant qu'assistante d'agence dans une agence d'intérim. Les tâches principales étaient de saisir les heures et de gérer les contrats de travail des intérimaires, de sourcier les CV et de gérer les commandes des clients.

A l'insu de mes formations et de mes expériences professionnelles, j'ai pu développer des compétences. En communication, je suis désormais capable d'utiliser différents supports de contenus, de gérer de différents réseaux sociaux et d'optimiser les supports de communication d'une entreprise. En relation client, je suis capable d'accueillir différents interlocuteurs en répondant à leur demande. En administration, je suis capable de réaliser et de présenter des documents professionnels comme courriels, comptes-rendus ou rapports.

Curieuse, attentive et ayant une aisance relationnelle, j'espère utiliser mes connaissances au profit de votre entreprise en vue de contribuer à son développement. J'aimerais vous rencontrer afin de vous exprimer davantage les raisons de ma motivation et comprendre au mieux vos attentes en vue d'une prochaine collaboration.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Angélica MAHOUNGOU