

Nerhilary JEAN
0768105336
nerhilary.j@gmail.com
91080 Évry Courcouronnes.

A l'attention du chargé de recrutement.

Objet : Candidature au poste d'assistante juridique en alternance.

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation d'assistante juridique en alternance dans le cadre d'un titre professionnel au sein du CFA Akalis situé à Neuilly sur Seine, je suis à la recherche d'un contrat d'apprentissage d'une durée de 18 mois.

Le rythme proposé est d'1 jour en CFA/4 jours en alternance.

Mon intérêt pour le droit a toujours défini mon parcours professionnel, et est la raison de mon projet professionnel. Après un BAC AGORA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités), je suis aujourd'hui munie de polyvalence et d'une grande capacité d'adaptation. Je cherche ainsi à mettre mon dynamisme et mon savoir-faire au service de votre cabinet.

Ayant eu à intervenir en entreprise dans différents secteurs d'activité, j'ai développé plusieurs compétences lors mes expériences professionnelles. Je maîtrise donc tout ce qui est administratif (rédaction, prise de notes en réunions et compte-rendus, gérance d'un standard et d'appels téléphoniques, gestion de rdv, réservations de salle, réalisation d'affiches évènementielles..)

Familière avec les logiciels Word, Powerpoint, Excel, Pix, et Canva, je saurais vous apporter un plus, ainsi que mettre mes qualités relationnelles, ma rigueur et mon sens d'analyse à votre service.

Une entreprise telle que la vôtre sera un excellent environnement, favorable à l'acquisition d'une solide expérience professionnelle et à l'atteinte de mes objectifs.

En espérant que ma candidature aura attiré votre attention, je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.

En vous remerciant pour l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nerhilary JEAN