

Aïssata TRAORE
9 Avenue des Sablons
91350 GRIGNY
07 67 90 30 23
aissata.traore91350@gmail.com

A Grigny, le mardi 13 février 2024

A l'attention de la Responsable des
ressources humaines

Objet : Candidature pour un emploi en alternance

Madame, Monsieur,

Concernant le poste d'Assistante en ressources humaines a retenu toute mon attention, et je souhaite par la présente vous adresser ma candidature.

Titulaire d'un Baccalauréat, je démarre une formation de secrétaire de direction en ressources humaines en alternance à compter du 7 septembre. Un emploi au sein de votre entreprise serait ainsi l'opportunité de me former sur le terrain et d'acquérir les compétences correspondant à mon futur métier, mais également de développer mon expérience professionnelle.

Sérieuse, autonome, et dynamique, je souhaite vivement acquérir de nouvelles connaissances et je suis prête à relever de nombreux défis.

Je vous prie donc de bien vouloir trouver, ci-joint, mon curriculum vitae qui vous donnera de plus amples renseignements sur mon profil et mes premières expériences professionnelles.

Je me tiens de plus à votre entière disposition afin de vous exposer mes motivations lors d'un entretien, et pour toute information concernant le fonctionnement de l'alternance.

Dans cette attente, et vous remerciant par avance de votre bienveillance concernant l'étude de ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Aïssata TRAORE