

NEBOR Adjany
Corbeil-Essonnes, 91100
07.83.47.84.20
Adjany.n@yahoo.com

Objet : Candidature pour le poste d'assistante administrative en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement en préparation pour obtenir un BTS Gestion de la PME, je souhaite vous soumettre ma candidature pour un contrat d'alternance d'une durée de 2 ans au sein de votre entreprise, débutant à la rentrée 2024.

Mes expériences professionnelles antérieures m'ont permis de développer des compétences significatives dans la gestion des appels téléphoniques, la coordination d'événements et le support administratif en tant qu'assistante. Ma capacité d'adaptation rapide et ma polyvalence ont toujours été saluées, me permettant de répondre efficacement aux exigences de mes employeurs.

Dotée d'une récente expérience dans le domaine administratif, j'ai acquis une expertise solide dans la gestion administrative et organisationnelle. Ma soif d'apprentissage et ma capacité à assimiler de nouvelles compétences rapidement sont des qualités que je considère essentielles pour exceller professionnellement.

Intégrer votre entreprise représente pour moi une opportunité de contribuer activement à la réussite de votre équipe. Mes qualités de rigueur, d'organisation et ma volonté de toujours progresser sont des atouts que je suis déterminée à mettre à votre service.

Je reste à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature et des compétences que je pourrais apporter à votre entreprise. Je suis convaincue que ma motivation et mon engagement sauront vous convaincre de mon potentiel à être un atout pour votre équipe.

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

Cordialement,

Adjany NEBOR