

Fergy MASSENGO
91100 Corbeil-Essonnes
06 51 34 69 76
massengofergy@gmail.com

À Corbeil-Essonnes,

A l'attention du responsable du recrutement

Objet : Candidature pour le poste d'assistant administratif en alternance

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour exprimer mon vif intérêt pour le poste d'assistant administratif en alternance au sein de votre entreprise. Actuellement à la recherche d'une opportunité enrichissante dans le domaine administratif, je suis convaincu que mes compétences et mon parcours me permettront de contribuer efficacement à votre équipe.

Titulaire du niveau baccalauréat G2, où j'ai acquis des connaissances en comptabilité, économie, mathématiques et droit au Congo, je vais intégrer un Baccalauréat Professionnel Agora à la Faculté des Métiers d'Évry à partir de septembre 2024 en alternance. Ma passion pour l'administration et mon désir d'apprendre m'incitent à m'investir pleinement dans cette formation.

Mon parcours académique et professionnel est riche en expériences variées, notamment : Mon stage en tant qu'assistant administratif chez Ataction Insertion m'a permis de développer des compétences pratiques en accompagnement des jeunes dans la création de CV, en prospection d'entreprises, ainsi qu'en gestion de documents administratifs, édition d'offres d'emploi et archivage et pointage de factures comptables. J'ai également eu l'opportunité d'effectuer un second stage à la Maison de la Jeunesse et de la Culture en tant qu'aide comptable, où j'ai géré des tâches telles que le rapprochement bancaire, la saisie des factures et l'accueil téléphonique, renforçant ainsi mes compétences comptables et relationnelles.

De plus, mes expériences chez CELIO et PAUL en tant que vendeur polyvalent et employé polyvalent m'ont permis de renforcer mes compétences en service client et en gestion des priorités, j'ai perfectionné mes compétences organisationnelles et ma capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique., j'ai assuré la réception des marchandises, le conseil clientèle et les ventes, ce qui m'a permis d'affiner mes compétences en communication et en service client. Ces expériences m'ont permis de développer un sens aiguisé de l'organisation et de la gestion des priorités. Je suis capable de traiter les tâches administratives avec précision et de travailler de manière autonome tout en étant efficace en équipe.

Je suis structuré et je m'épanouis dans des environnements ordonnés. Mon sens de l'organisation et ma rigueur me permettent de gérer les tâches administratives avec précision.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire sur mon parcours et mes compétences. Je serais honoré de vous rencontrer lors d'un entretien pour discuter plus en détail de ma candidature.

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

Fergy MASSENGO