

Yasmine Brahimi

 Yasminebrahimi91@gmail.com
 Corbeil-Essonnes
 06.66.32.42.12

A Corbeil-Essonnes, le 14/04/2025

Objet : Candidature pour un contrat d'apprentissage en tant que Secrétaire Assistante Médico-Sociale

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un BEP en Gestion des Services Administratifs et d'un niveau Baccalauréat Professionnel en Gestion Administration, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise pour réaliser mon alternance en tant que Secrétaire Assistante Médico-Sociale. Mon école, le CFA d'Évry Courcouronnes, ayant validé mon inscription, il me manque plus que l'opportunité d'intégrer une structure telle que la vôtre, qui me permettra de mettre en pratique mes compétences et de mener à bien ma formation.

Au cours de mon parcours, j'ai développé des compétences solides en gestion administrative, en organisation et en communication, qui me permettent d'être à l'aise dans le cadre d'un travail administratif polyvalent. Mon goût pour le secteur médico-social, couplé à mes qualités d'adaptabilité, de rigueur et de réactivité, me pousse aujourd'hui à orienter ma carrière vers ce domaine, afin de concilier mes compétences administratives avec des missions à forte dimension humaine.

Je suis convaincue que mon dynamisme, mon sens de l'organisation, ainsi que mon aptitude à travailler en équipe, seraient des atouts précieux pour contribuer à l'efficacité et au bon fonctionnement de votre équipe administrative.

Je reste à votre disposition pour tout entretien, au cours duquel je pourrais vous exposer plus en détail ma motivation et les compétences que je souhaite développer au sein de votre structure.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

BRAHIMI Yasmine