

Objet : Candidature pour une alternance en Ressources Humaines / Assistante Administrative

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de BTS Gestion de la PME (GPME), je suis à la recherche d'une entreprise afin de poursuivre ma formation en alternance et de développer mes compétences dans le domaine des ressources humaines et d'assistante administratif.

Ma formation m'a permis d'acquérir des compétences en gestion administrative, organisation, communication professionnelle, suivi de dossiers et gestion des activités de l'entreprise. Je souhaite aujourd'hui mettre ces connaissances en pratique au sein d'une entreprise et approfondir particulièrement mes compétences dans le domaine des ressources humaines.

Sérieuse, organisée, polyvalente et motivée, je suis à l'aise avec les tâches administratives et j'apprécie le contact avec les collaborateurs. Intégrer votre entreprise serait pour moi une réelle opportunité de progresser professionnellement, tout en apportant mon dynamisme et mon implication à votre équipe.

Je serais ravie de pouvoir vous rencontrer afin de vous présenter plus en détail mon parcours et mes motivations.

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