BERGER Maeva
6 Rue Chiquito 64250 Cambo-les-Bains
06-15-26-43-61
maeva.berger@yahoo.fr

Fait le 03/01/2024

A Cambo les bains

Objet : Contrat d'apprentissage de secrétaire assistante en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement à la recherche d'un poste de secrétaire assistante en contrat d'alternance, c'est tout naturellement que je souhaite vous faire part de ma candidature.

Gouvernante de formation, je cherche aujourd'hui à développer mes compétences dans des secteurs d'activités diverses pour trouver à m'épanouir pleinement dans le cadre d'une expertise dédiée à la gestion administrative.

Pour se faire, j'entame une formation de « secrétaire assistante » à compter du 29 janvier 2024 au sein du centre de Formation AFPA ; Année durant laquelle j'ai choisi la voie de l'alternance afin de pouvoir mettre en application sur le terrain les connaissances assimilées en cours.

Par la suite j'envisage de poursuivre avec un CDI ou CDD afin de me donner toutes les chances dans le seul but - plus tard - de pouvoir exercer le métier de secrétaire assistante.

Mes diverses expériences au sein d'établissements hôteliers, m'ont permis de développer certaines compétences métier comme le conseil et l'accueil de la clientèle, le management RH (planifier et organiser les activités de l'équipe), la rédaction de documents professionnels, la gestion administrative, le contrôle & la traçabilité.

Aujourd'hui, intégrer votre établissement me donnerait l'opportunité d'avancer et de concrétiser les objectifs que je me suis fixée.

Persévérante, sérieuse, minutieuse mais aussi perfectionniste et volontaire, je suis avant tout une personne de confiance aussi j'espère que ma candidature retiendra toute votre attention.

Dans cette attente, je reste à votre entière disposition pour un entretien aux jours et en heures qui vous conviendront.

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

Maeva BERGER