Neauphlette,

 Le 2 février 2024

**Objet**

Recherche d’alternance

**PJ**

CV

Madame, Monsieur,

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste d'Assistant de direction. Je suis vivement intéressée par cette opportunité.

Fortement motivée, j'ai déjà réalisé des stages en tant qu'Assistante de direction où j'ai développé mes compétences en gestion du standard, sens relationnel ainsi qu'en maîtrise du pack office (Word, Excel et PowerPoint).

En rejoignant votre entreprise en tant qu'Assistant de direction, je suis convaincue de pouvoir contribuer activement à son développement. Je suis animée par la volonté de participer à votre réussite en mettant en pratique mes compétences et en m'investissant pleinement dans mes missions. J'ai pour ambition d'évoluer au sein de votre entreprise et de gagner en expertise dans le domaine administratif.

Je reste disponible pour toute information complémentaire ou entretien éventuel afin d’échanger plus en détail sur ma candidature.

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