



# CÉLIA DELCOURTE

Madame, Monsieur,

Je vous adresse, par ce courrier, ma candidature afin de postuler à votre offre d'Alternance en Administration pour la rentrée de septembre 2024 au sein de votre entreprise. Diplômé d'un Bac Gestion Administration incluant de nombreuses tâches comme la réalisation de fiche de paie, la gestion des dossiers clients, la création de devis, la prise téléphonique au standard, dotée d'une grande autonomie et faisant preuve d'organisation en toutes circonstances, je souhaiterais rejoindre votre entreprise afin de développer mes connaissances. En effet j'ai déjà pu, durant l'année 2023 dû à ma démission au BTS Communication, exercer différents postes dans une même entreprise, où j'ai pu évoluer et obtenir des responsabilités dues à mon implication, comme la formation et le suivi d'hôtesse d'accueil dans le cadre d'entreprise privé en me déplaçant dans tout le Centre Val de Loire, je suis permifiée et véhiculée. Je possède une excellente maîtrise des logiciels informatiques tels que : Word, Excel, PowerPoint, Canva, la messagerie Outlook, Teams et sais m'adapter à tout autres d'applications rapidement.

Dans le but d'affiner mes recherches pour la suite de mes études, j'ai pu découvrir le BTS Gestion de la PME, de manière professionnelle durant mon année de césure où j'ai exercé différents postes.

J'ai pour projet professionnel de poursuivre ma formation, à la suite de mon BTS, en me spécialisant dans le secteur des Ressources Humaines ou la Gestion de projet événementiel, par le biais d'une intégration d'une école en alternance dédiée à ce secteur.

En espérant que ma candidature sincère et motivée retiendra toute votre attention, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de ma considération.

Célia DELCOURTE