

Rania KARAM
170 Route de Fay,
45 550 SAINT DENIS DE L'HÔTEL
raniakaram03@gmail.com
07.66.57.94.80

Objet : Candidature pour un poste Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines en alternance.

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiante en classe de deuxième année en BTS Gestion de la PME au lycée Saint Paul Bourdon Blanc situé à Orléans, je souhaite intégrer dès la rentrée prochaine un Bachelor Responsable en gestion administrative et Ressources humaines au sein de l'école de formation Saint Paul Bourdon Blanc situé à Semoy.

Pour me préparer concrètement au métier de responsable en gestion administrative et ressources humaines, j'ai choisi la voie de l'alternance et je suis actuellement à la recherche de l'entreprise qui me permettra d'allier enseignement théorique et formation pratique.

Sérieuse et motivée, je possède les qualités d'adaptation indispensables à la réussite d'une formation en alternance. Afin de mener à bien mon projet professionnel, je souhaite désormais approfondir mes connaissances dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

La renommée de votre entreprise dans le secteur de la gestion administrative et des ressources humaines a rapidement attiré mon attention. Une année d'alternance à vos côtés me permettrait de mettre en pratique les notions étudiées et de proposer à mes futurs employeurs une solide expérience professionnelle.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information sur ma candidature ou le contenu de ma formation, qui démarre le 2 septembre 2024 sur un rythme de 2 jours en formation et 3 jours en entreprise, je serai également réactive pour toute demande d'entretien, au téléphone ou au sein de vos locaux.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur mes sincères salutations.

KARAM Rania