

## Lettre de motivation

Assistant administratif en alternance

Rythme : 2 jours / 3 jours

Madame, Monsieur,

Je postule au poste d'assistant Administratif. Je suis actuellement en processus de recherche d'alternance pour la formation en BUT-Gestion des Administrations et des Entreprises (GEA) admis en première année.

Ce poste a éveillé mon intérêt pour les valeurs d'accompagnement et d'écoute. J'y vois l'avantage de pouvoir acquérir une expérience approfondi des enjeux, défis et des dynamiques spécifiques de la Section Manager « Biscuits Sucrés ». J'espère pouvoir mettre à profit mes compétences d'écoute, d'organisation et de réactivité, affinées par mes précédentes expériences en tant qu'élève infirmier et président d'association.

Je souhaite évoluer dans un cadre qui me permettra de découvrir les exigences opérationnelles. Curieux et volontaire, j'ai à cœur d'approfondir la gestion d'informations et les valeurs administratives des projets.

Je vous remercie sincèrement pour l'attention que vous porterez à ma candidature. Je reste à votre disposition dans l'éventualité d'un entretien.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux,

Emmanuel Fanuchi.

**Fait le 30/03/ 2024**  
**à Paris**



+33.6.52.27.66.49



emmanuel.fanuk@gmail.com