

# Josefina Youane

Josefinagauguin@gmail.com | 0783462598 / 7 rue Colonel Fabien, 45400

17 février 2024

**Objet : contrat de professionnalisation Secrétaire assistante**

Monsieur, Madame

Je recherche actuellement un employeurs qui peut me prendre en alternance 3semaine en entreprise et 1semaine au centre de formation CFA de l'afec au 21 rue des murlins 45000 Orléans La formation Secrétaire Assistant débute le 21avril 2024. D'une durée de 12mois. Dans cette optique, je me permets vous adressée ma candidature.

J'ai choisi la voie de l'alternance afin de pouvoir mettre en application sur le terrain les connaissances assimilées en cours. Ce dispositif serait de plus l'occasion d'acquérir de l'expérience au sein de votre secteur d'activité votre enseigne auquel je m'intéresse vraiment. En cours de cette année je vais étudier le secrétariat, l'assistante l'accueil et l'administration , je déploierai toute mon énergie pour mettre en oeuvre ces nouveaux acquis au profit de ma mission. je suis motivé par les nouveaux défis et m'adapte facilement aux situations même le plus délicates. Je suis certaine que ces compétences seront aussi utiles pour réussir à ce poste. Aujourd'hui je souhaite poursuivre mes études et mettre mes compétences au profit d'un nouveau challenge. être en contrat d'apprentissage au sein d'une enseigne ayant une renommée telle que la vôtre est une réelle motivation Pour moi.

Aujourd'hui, je souhaite poursuivre mes études et mettre mes compétences au profit d'un nouveau challenge.

En attendant votre réponse, je vous prie de bien vouloir recevoir, Monsieur, mes sentiments les meilleurs.

Josefina Youane

