

A l'attention de la société SpeedRH

Objet : Candidature au poste d'assistante ressources humaines 2.0 dans le cadre d'un contrat en alternance.

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation au poste de secrétaire-assistante administrative en alternance au centre de formation IFOCOP Rungis et de la société Interpro Interim, je souhaiterais évoluer dans le domaine des ressources humaines en poursuivant avec une formation d'assistante ressources humaines. C'est pourquoi je me permets aujourd'hui de vous faire part de ma candidature pour une alternance en formation métier assistante ressources humaines 2.0.

J'ai eu l'opportunité d'occuper le poste d'assistante administrative en alternance chez Interpro Intérim. Cette expérience m'a permise d'être au coeur de l'organisation administrative d'une société de travail temporaire et d'intégrer une équipe de professionnels.

Faisant preuve de réactivité, d'adaptabilité mais aussi de rigueur et de discrétion, ce contrat en alternance serait pour moi l'occasion d'acquérir d'avantage de connaissances et de compléter celles déjà acquises dans le domaine des ressources humaines.

Affectionnant particulièrement le domaine du recrutement je serais ravie d'intégrer votre équipe. Je saurais m'adapter à une situation en place et pourrais ainsi m'intégrer sans le moindre problème. Faire partie de votre structure serait pour moi l'opportunité d'entrevoir de réels projets d'avenir professionnel.

Restant à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire en espérant vous rencontrer très prochainement pour vous exposer plus précisément mes motivations.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Laurie Fromentin