

Rania BOUTI
1 rue Stanislas Meunier
75020 Paris, France
0617703603
bouti.rania1@gmail.com

Objet : Lettre de motivation Assistante de Direction /Manager en Alternance

Madame, Monsieur

Débutant à la rentrée prochaine une formation diplômante de niveau Bac + 2, pour une durée d'un an afin de devenir Assistante de Direction /Manager , je m'intéresse de près à votre entreprise pour y effectuer mon apprentissage. Je vous soumetts donc, par la présente, ma candidature.

Dans l'optique d'obtenir une qualification supplémentaire, et d'être mieux préparée au milieu professionnel, j'ai choisi d'effectuer cette formation en alternance car cela représente pour moi le moyen le plus efficace de mettre à profit mes connaissances et d'acquérir les savoirs nécessaires à l'obtention future de mon diplôme ainsi qu'à la construction de mon début de carrière.

Disposant d'un BAC Gestion Administration ainsi qu'un BEP Métiers des services administratifs, et ayant travaillé et effectué plusieurs stages dans ce même domaine, je possède d'ores et déjà de bonnes bases en administration ainsi qu'une bonne maîtrise des outils de bureautique.

De par mes expériences précédentes et notamment celle d'Assistante Dentaire, j'ai pu acquérir une dimension plus humaine du monde du travail, une réelle capacité d'écoute et d'empathie, de discrétion et respect de la confidentialité ainsi qu'une bonne gestion du stress et des imprévus.

Je suis curieuse, autonome et motivée, je suis convaincue que votre entreprise me permettra de développer mes compétences et d'en découvrir de nouvelles en matière de communication, de polyvalence, et d'esprit de synthèse, ainsi je pourrais contribuer à vos projets.

En souhaitant que ma candidature retienne votre attention, je reste disponible pour vous apporter de plus amples renseignements sur mes compétences et mes motivations.

Veuillez agréer Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Rania BOUTI