

Tyfène Pelofe
Evry, 91000
Neria.plf@gmail.com
06 59 65 70 69

A l'attention du chargé(e) de recrutement

Objet : Candidature pour le poste de Secrétariat Médico-Sociale en alternance

Madame, Monsieur,

Intégrant, en septembre 2024, la faculté des métiers de l'Essonne dans l'optique d'obtenir un titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Sociale, je vous sollicite pour un poste dans ce domaine. Le contrat a une durée de 10 mois. Sur une semaine, les 3 premiers jours sont en entreprise et les 2 autres jours à l'école.

J'ai fait le choix du secrétariat médico-social car j'apprécie particulièrement le contact humain, ce poste me semble idéal.

Durant mon CDD au sein de Fareva, en tant que secrétaire/standardiste, j'ai été chargé d'accueillir, de réceptionner, d'informer et d'orienter la clientèle. Cette expérience a développé mon aisance relationnelle.

Mon expérience en tant que Vendeuse Polyvalente m'a apporté de l'autonomie dans la réalisation des réassorts, la gestion des stocks et l'encaissement des clients, me permettant ainsi de développer ma maturité professionnelle et morale.

Conciente de l'exigence que requiert ce poste, je m'engage à m'investir dans toutes les tâches que vous me confierez. Ce poste représente pour moi une opportunité d'allier la théorie à la pratique ce qui favorisera mon insertion dans le monde professionnel.

Pour toutes ces raisons, je souhaiterais intégrer votre entreprise et contribuer à la réalisation de vos objectifs.

Je vous remercie par avance pour le temps accordé et je reste à votre disposition pour toutes informations supplémentaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Tyfène PELOFE