

Bintou HAÏDARA
91100 Corbeil-Essonnes
07 49 64 32 15
bintouh015@gmail.com

A l'attention du Service des Ressources Humaines
Mairie de Corbeil-Essonnes
33 Avenue de Chantemerle
91100 Corbeil-Essonnes

A Corbeil-Essonnes, le 3 juin 2024.

Objet : Candidature au poste d'Assistante administrative en alternance

Madame, Monsieur,

Ayant choisi de poursuivre un BAC PRO AGORA en alternance, je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste d'assistante administrative. Je suis vivement intéressée par cette opportunité et je suis convaincue de pouvoir apporter une valeur ajoutée à votre entreprise.

À l'aise avec les outils bureautiques, par le biais de ma formation, j'ai développé une maîtrise des traitements de texte (rédaction de notes de services, synthèses, fiche métier...), traitements de données (création de tableaux, bons de commandes, plannings des absences/présences) et outils de conception (présentation de diapositives).

Résidente de la ville de Corbeil-Essonnes, votre mairie est très bien réputée pour répondre aux besoins des habitants et les activités culturelles. Autonome et possédant un sens de l'organisation, je serais ravie de pouvoir contribuer au bon fonctionnement administratif de ma ville.

Effectuant un service civique au sein des associations AFEV et E-Graine depuis janvier 2024, j'ai eu l'occasion de mettre en pratique mes acquis scolaires et je peux donc avec confiance assurer que je serais un atout dans l'effectivité administrative de votre structure.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et je me tiens à votre disposition pour échanger sur mes motivations lors d'un éventuel entretien. Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Bintou HAÏDARA