

Jhailey Kamalandua

33 Avenue Gabrielle d'Estrées
91830 - Le Coudray - Montceaux
07.58.11.47.43
jhaileylusbec@gmail.com

Mairie de Corbeil - Essonnes
2 Place Galignani, 91100

Objet : Candidature pour un poste en alternance en tant qu'assistant de gestion administrative.

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise à la Faculté des Métiers. Je suis à la recherche d'une alternance dans le domaine de la gestion administrative, des ressources humaines, commerciale et comptable pour une durée de 2 ans. C'est avec le plus grand intérêt que je vous adresse ma candidature pour rejoindre votre entreprise en tant qu'assistant de gestion administrative.

Mon parcours académique et mes expériences personnelles m'ont permis de développer des compétences solides en particulier en communication, gestion des ressources humaines, commerciale. Je maîtrise des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint.

Mes expériences dont mon stage en concession automobile ainsi que mon job d'été au Centre Technique Municipal à Le Coudray - Montceaux m'ont permis de développer mon travail en équipe, mon autonomie, ma patience et ma gestion du temps.

Motivé, rigoureux et désireux d'apprendre, je suis convaincu que je pourrais apporter une réelle valeur ajoutée à votre équipe tout en approfondissant mes compétences. Cette alternance me permettrait de consolider mes acquis académiques tout en participant activement à la réussite de vos projets.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien où je pourrai vous détailler davantage mes motivations et la manière dont je pourrais contribuer au développement de votre entreprise. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Jhailey Kamalandua