

Issa Aboudou MOINAHAKIKA

 07 44 98 41 46

 amoinahakika@gmail.com

 91210 Draveil

À l'attention du Responsable de Recrutement,
Draveil, le 03/10/24.

Objet : Candidature au poste d'Assistante de Direction en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiante en Bachelor 3 Management et Gestion en alternance au sein d'Ascencia Business School, je suis à la recherche d'un contrat d'apprentissage dans le domaine administratif pour une durée de 1 an. C'est avec un grand intérêt que je vous adresse ma candidature afin de rejoindre votre équipe en tant qu'assistante de Direction.

Mon parcours académique combiné à deux ans d'expérience dans le domaine administratif m'a permis de développer des compétences en gestion organisationnelle. Ainsi, je suis convaincue de pouvoir apporter une contribution significative à vos projets.

Au fil de mes expériences professionnelles antérieures, j'ai géré divers tâches administratives, allant de la gestion des clients à la gestion administrative. Ces missions m'ont permis de développer une expertise dans la gestion complète de projets, de la conception à la mise en œuvre, en passant par la budgétisation, la logistique et la coordination d'équipes pluridisciplinaires.

Rejoindre votre entreprise représente pour moi une opportunité excitante de contribuer à des projets événementiels d'envergure et de m'épanouir au sein d'une équipe passionnée et professionnelle. Je suis convaincue que ma motivation, mon sens de l'initiative et ma capacité à travailler en équipe sont des éléments essentiels pour collaborer efficacement et atteindre les objectifs fixés.

Je serais enchantée de vous rencontrer pour discuter plus en détail de la manière dont mes compétences et mon expérience pourraient bénéficier à votre entreprise. Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature. Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,



