

MOHAMED Kinaya

4 rue Carolus Duran Paris 75019

06 23 32 63 57

kinayamohamed18@gmail.com

A l'attention du Responsable de Recrutement,

Objet : Candidature pour un poste de secrétaire médicale en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement inscrite pour intégrer une formation de secrétaire médicale au sein de SUP Santé, je suis à la recherche d'une alternance afin de mettre en pratique les compétences acquises durant mes études tout en contribuant activement au bon fonctionnement de votre structure.

Avec une expérience professionnelle diversifiée, notamment en tant qu'agent d'accueil en gare et assistante RH, j'ai développé des qualités telles que l'organisation, la discrétion et une grande capacité d'adaptation. Mon stage en ressources humaines m'a permis de maîtriser des outils bureautiques tels que Word, Excel, et Canva, essentiels dans la gestion administrative et médicale.

Dynamique et à l'écoute, je suis motivée à apporter un soutien efficace aux professionnels de santé et à assurer un accueil bienveillant pour les patients, tout en respectant les exigences de confidentialité et de rigueur que ce poste exige.

Disponible dès janvier 2025, je suis convaincue que mon profil correspondra à vos attentes. Je reste à votre disposition pour un entretien où je pourrai vous exposer mes motivations et ma capacité à intégrer votre équipe avec enthousiasme.

Dans l'attente de votre retour, je vous remercie pour l'attention portée à ma candidature et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

*Kinaya MOHAMED*