

Morland Aurélie
9 rue Monge
21000 Dijon
☎ 06 61 38 47 78
✉ aurelie.morland.am@gmail.com

Dijon, le 14 novembre 2022

Objet : Candidature spontanée

Pièce Jointe : C.V

Madame, Monsieur,

Après obtenu le titre professionnel d'assistante administrative commerciale et de communication au GRETA de Dijon, ainsi qu'une première expérience professionnelle. Je vous propose mes services.

En effet, je suis à même de réaliser tous supports de communication ou à la gestion des réseaux sociaux. De plus, je peux réaliser des tâches administratives dont je suis très à l'aise avec les réseaux sociaux ou le Pack Office, comme Excel, Word, Power Point. Ma première expérience professionnelle et mon précédent stage réalisé dans le cadre de ma formation m'ont permis de confirmer mon envie de travailler dans ce domaine.

Dynamique, polyvalente et organisée, je m'adapte aisément à chaque situation, ne rechigne pas à la tâche et je peux faire preuve de souplesse concernant les plannings de travail. Sociable, je travaille facilement en équipe et y prend un réel plaisir car j'estime que le relationnel est un élément du quotidien essentiel. Désireuse de mettre en valeur mes acquis et d'étendre mon champ d'activité, rejoindre votre équipe serait une réelle opportunité de carrière et je suis très enthousiaste à cette idée. Par ailleurs, mes dernières actions en tant que bénévoles complètent mes expériences dans le domaine administratif et je m'acharne pour arriver à mes objectifs.

Je vous joins mon curriculum vitae qui soulignera mon parcours et vous apportera des renseignements supplémentaires. Je me tiens à votre entière disposition pour convenir d'un entretien afin de vous exposer plus amplement ma motivation.

En vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de ma considération distinguée.

Mme Aurélie Morland