

Aurélie BIANCHI

2 Place des lilas

37260 MONTS

aurelie.gardenloc@gmail.com

A l'attention du responsable
du recrutement

À MONTS, le 17 novembre 2022,

Objet : **Demande de stage / Employée administrative et d'accueil**

PJ : CV

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour une demande de stage en tant qu'Employée administrative et d'accueil au sein de votre structure pour la période du **02 janvier au 03 février 2023**.

Je suis en formation à l'AFPP de Touraine pour préparer le Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil. Grâce à la formation, je développe des compétences dans la gestion administrative en entreprise à l'aide d'outils informatiques. Mon parcours professionnel m'a, par ailleurs, permis d'acquérir des connaissances dans le domaine de l'accueil et de la gestion de plannings. Réaliser une immersion professionnelle de cinq semaines au sein de votre structure me donnera la possibilité d'approfondir mes savoir-faire, notamment dans le traitement administratif et l'accueil de publics différents.

Je possède le sens du contact et de l'écoute. Je suis persévérante, autonome, dynamique et j'ai le sens du service. Je sais travailler en équipe.

Dans l'attente d'un futur entretien, je reste à votre disposition pour des informations complémentaires. Vous remerciant pour l'intérêt que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Aurélie BIANCHI