

Mlle Amina AISSA BENHADDAD
25 rue Clément Ader 94110 ARCUEIL
Email: amina.aissaa@gmail.com
Tel : 06 22 91 53 51

Paris, le 08 novembre 2013

Objet : Candidature spontanée au poste d'assistante de gestion en alternance

Madame, Monsieur,

Souhaitant intégrer rapidement la vie professionnelle et soucieuse d'exercer dans le secteur d'activité correspondant à mes aspirations, tout en étudiant, j'ai choisi de poursuivre ma formation en alternance, formule qui me semble la plus motivante et la plus réaliste en terme d'intégration dans une entreprise, tant pour moi que pour l'employeur qui m'accorde sa confiance.

En effet, désireuse d'approfondir à la fois mes compétences techniques et ma connaissance du monde professionnel, je souhaite valoriser mes qualités personnelles et mon intérêt pour les fonctions relevant de l'organisation et de l'administration, au sein de votre entreprise.

Consciente des qualités requises en matière d'assiduité, de ponctualité, de discrétion, de respect de la confidentialité, de rigueur et de polyvalence, je suis prête à m'investir entièrement dans les tâches qui me seront confiées.

Dans l'éventualité où le développement de votre activité nécessiterait un tel recrutement, je me tiens à votre entière disposition pour un entretien à l'occasion duquel je saurai vous convaincre de la qualité de ma candidature.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations les meilleures.

Amina AISSA BENHADDAD

Mlle Amina AISSA BENHADDAD
25 rue Clément Ader 94110 ARCUEIL
Email: amina.aissaa@gmail.com

Nationalité Française
Née le 03/04/1993 à Paris (20ans)
Tel : 06 22 91 53 51

A la recherche d'une entreprise dans le cadre d'une formation en alternance

BTS assistante de gestion PME PMI en alternance

Responsable - Ponctuelle - Bon relationnel - Dynamique

Formation

2012/2013 Obtention du baccalauréat STG au lycée Darius Milhaud au Kremlin Bicêtre (94)

Expériences professionnelles

Juillet 2013 Agent administratif (emploi saisonnier) au Conseil Régional d'Ile de France (service air, énergie, bruit et agenda 21 - écorégion)

- Classement et archivage,
- Création d'une présentation animée du Conseil Régional sur Powerpoint,
- Mise à jour de données sur Excel,
- Dépouillement et analyse de résultats issus du travail d'enquête étude sur l'emploi et l'éducation en environnement.

Du 24 décembre 2012 au 4 janvier 2013

Agent d'accueil (emploi saisonnier) au Conseil Régional d'Ile de France

- Accueil physique et téléphonique, orientation et renseignement du public,
- Réception et transmission des colis, tri et distribution des journaux.

Août 2011 Agent d'entretien (emploi saisonnier) à la Mairie d'Arcueil

- Nettoyage courant des locaux,
- Participer à l'aménagement des salles et la mise en place des matériels.

Mai 2010 Stagiaire Vendeuse chez Fashion store (prêt-à-porter) à Italie 2, Paris 13ème

- Accueil des clients et conseil pour les aider dans leur choix,
- Rangement de l'espace vente, étiquetage des produits.

Février 2009 Stagiaire Assistante administrative à la Mairie d'Arcueil

- Gestion du courrier, gestion des dossiers administratifs, classement et archivage.

Langues - compétences Informatiques - centres d'intérêt

Anglais et espagnol niveau scolaire. Maîtrise du Pack Office et d'Internet

Bénévolat chez l'Amicale des anciens élèves d'Arcueil : aide aux devoirs et diverses activités