

NANCY HUSSEIN

NANCY HUSSEIN
200 AVENUE DU 8 MAI 1945
83130, LA GARDE
06.04.55.31.92
HUSSEINNANCY2005@GMAIL.COM

La Garde, le 27/11/2025

Objet : Lettre de motivation dans le cadre d'un apprentissage en secrétariat

Bonjour Madame, Monsieur

Je vous adresse ma lettre de motivation car je suis aujourd'hui à la recherche d'une alternance au sein de votre entreprise en tant qu'apprentie assistante de gestion et d'administration.

Cette alternance me permettrait de pouvoir me former au Titre Professionnel Secrétaire Assistante et ainsi pouvoir acquérir une solide expérience professionnelle afin de développer ainsi davantage mes compétences administratives dans ce domaine.

Intégrer votre structure me permettra de diversifier et de me découvrir de nouvelles compétences.

Organisée, passionnée, et attentive. Je dispose d'un bon sens relationnel grâce à mon savoir-faire mis en place dans l'accueil et le conseil client, maîtrisant ainsi les outils de bureautiques courants. Je souhaite mettre toutes mes compétences en avant au sein de votre entreprise qui me permettrait de consolider mes compétences afin de pouvoir contribuer activement au bon fonctionnement de votre structure ainsi qu'à la qualité du service rendu.

Sérieuse, persévérente et soucieuse du détail, afin de vous garantir un environnement de travail efficace et bien géré. Je cherche toujours à évoluer professionnellement et rendre service, c'est donc pour cela que je suis prête à m'investir et à m'impliquer dans les missions qui me seront confiées et à apprendre auprès de votre équipe chaque jour.

J'envisage donc naturellement ce poste avec la plus grande motivation.

Ce serait également l'opportunité de développer mes acquis, de profiter d'une expérience unique à vos cotés afin d'approfondir mes connaissances tout en collaborant de la meilleure des manières aux besoins de la structure.

À cette fin, cette alternance professionnelle en tant que secrétaire assistante me permettrait d'obtenir mais aussi de renforcer les bonnes bases et compétences nécessaires au monde du travail.

Un entretien me permettrait de vous donner plus de détails sur mes compétences ainsi que ma motivation.

Je vous remercie par avance pour l'attention portée à ma candidature et reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Je vous prie d'agrée mes salutations les plus distinguées.

Nancy HUSSEIN

200 Avenue du 8 Mai 1945, 83130 La Garde | 06-04-55-31-92 | husseinnancy2005@gmail.com