

REAU Cassandra
109 rue Camille Desmoulins
45400 Fleury les Aubrais
tel : 0788091411
email : cassandra.reau.pro@gmail.com

Le 10 octobre 2025,

Objet : Candidature spontanée pour un poste de Secrétaire Assistante en alternance

Madame, Monsieur,

Récemment intégrée en formation de Secrétaire Assistante à l'AFEC Orléans, je suis à la recherche d'une entreprise au sein de laquelle effectuer mon contrat d'alternance dès que possible.

Polyvalente, rigoureuse, discrète et dotée d'un très bon sens du service et d'une forte capacité d'adaptation, je suis convaincue de pouvoir devenir un membre important de votre équipe tout en poursuivant ma formation théorique. Mon objectif est d'apporter un soutien fiable à votre équipe administrative tout en continuant d'acquérir des compétences au sein d'un environnement dynamique.

A l'écoute et extrêmement motivée, je suis persuadée que votre entreprise saura m'offrir un cadre stimulant pour progresser en contribuant à vos missions quotidiennes.

Lors de mes précédentes expériences, j'ai pu acquérir des bases solides dans l'accueil physique et téléphonique, la gestion de conflits, et l'utilisation des outils bureautiques.

Aussi, je vous joint ci-contre un exemplaire de ce que sera mon planning scolaire afin de faciliter votre organisation et nous projeter rapidement.

Disponible pour un éventuel entretien au cours duquel je serais ravie de pouvoir échanger avec vous sur la manière dont je pourrais apporter plus de sérénité à votre entreprise et découvrir davantage vos attentes, je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations les plus sincères.

Cassandra REAU