

Alyae Boujnan
37 Boulevard Charles de Gaulle
92390, Villeneuve-la-Garenne
07 82 64 30 18
alyaek.boujnan@gmail.com

Fait à Villeneuve-la-
Garenne, le 20/01/24

Objet : Demande de stage de 4 semaines.

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement à la recherche d'un stage dans le cadre de ma première année en Bachelor Gestion des Entreprises et des Administrations à l'université Sorbonne Paris Nord, prévu du 2 avril au 26 avril 2024. Ce stage sera l'opportunité pour moi d'améliorer mes compétences et d'accroître mon expérience professionnelle dans le/les secteurs qui m'intéressent le plus. En effet, plusieurs domaines me plaisent dans la gestion d'entreprise tels que la comptabilité, les ressources-humaines et le marketing.

J'espère avoir la possibilité d'intégrer votre entreprise dans l'un, ou plusieurs de ces secteurs afin de pouvoir découvrir ma véritable spécialité pour que je puisse poursuivre convenablement ma formation actuelle. Cette expérience sera pour moi très importante et captivante, car elle me permettra de clarifier mes aspirations professionnelles et d'intégrer le monde du travail.

Autonome et rigoureuse, j'apprécie le travail individuel et collaboratif, favorables au développement de ma créativité. Grâce à mes études, j'ai pu affiner mon esprit d'analyse, ma réactivité, et ma rédaction. Je suis convaincue et déterminée que ses compétences et cette passion me permettront de répondre efficacement à toutes les missions que vous pourriez me confier en tant que stagiaire.

Je serais ravie de pouvoir discuter davantage avec vous de ma candidature lors d'un entretien éventuel si vous le souhaitez.

En espérant que ma candidature réponde à vos attentes, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

Signature



Alyae Boujnan

📞 07 82 64 30 18

✉️ alyae.k.boujnan@gmail.com

📅 18/05/2005

Actuellement étudiante en Bachelor gestion des entreprises et des administrations, j'ai acquis des compétences dans les ressources humaines (opérations de recrutement, communication interne et externe...), en comptabilité (enregistrement des opérations comptables, établissement des factures et des avoirs, enregistrement de la TVA...) et en utilisation d'outils bureautiques (logiciels Word, Powerpoint, Canva...).

Mon ambition serait d'intégrer votre entreprise sur une période de 4 semaines dans le service des ressources humaines et/ou comptabilité afin que je puisse vous aider au mieux sur les missions que vous pourriez me confier.

FORMATION

- **Bachelor Gestion des Entreprises et des Administrations - Année 1**
Sorbonne Paris Nord (2023-2024)
 - Compétences en communication
 - Compétences en résolution de problèmes
- **Baccalauréat STMG spécialité RHC - Mention "Bien"**
Lycée Michel-Ange (2021-2023)
 - Compétences en gestion de projet
- **Certification PIX**
Lycée Michel-Ange (2021-2023)
- **Permis B**
(2023)

EXPERIENCE

- **Stage de 3e**
Groupe Imestia (Vincennes - 94300), dans le pôle Informatique et Communication.
 - Gestion des contacts de l'entreprise
 - Projet collaboratif
 - Veille informationnelle et revue de presse

ATOUS

Anglais	██████████
Arabe	██████████
Capacité Oral	██████████
Travailler en équipe	██████████
Autonomie	██████████

INTÉRÊTS

- Tir à l'Arc
- Lecture
- Tennis
- Écriture