

Anissa NAIM
30 rue de Lisbonne,
87100 Limoges
anissanaim87@gmail.com
06.16.61.09.01

A Limoges, le 13/01/2023

Objet : Demande de stage dans le cadre d'un BTS Gestion de la PME

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement en classe de première année de BTS Gestion de la PME au Lycée Suzanne Valadon à Limoges. Dans le cadre de ma formation, je dois réaliser une période de six semaines de stage en milieu professionnel :

- **Du 22/05/2023 au 30/06/2023**

C'est pour cette raison que je m'adresse à votre entreprise pour ce stage car je désire approfondir mes connaissances que j'ai acquise lors de mes nombreux stages, tel que : gérer la réception des appels téléphoniques, accueillir des clients, rédaction de lettre et de courrier, tri/distribution du courrier, travail de facturation et gestion de commande.

Je suis sérieuse, autonome, ponctuelle, rigoureuse, organisée, j'apprécie particulièrement la gestion, les tâches administratives ainsi que la communication

Je me propose de mettre toutes mes compétences que j'ai pu acquérir tout au long de mes années d'études aux services de votre entreprise.

Je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et vous fournir tous renseignements complémentaires.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Anissa NAIM



Adresse

30 rue de Lisbonne
87100 Limoges



Téléphone

06.16.61.09.01



Permis B

E-mail

anissanaim87@gmail.com

Age : 19ans

25/04/2003

Formation

- **2022-2024** : BTS GPME en cours de formation au Lycée Suzanne Valadon à Limoges.
- **2022** : Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Mention Bien au Lycée Marcel Pagnol à Limoges.
- **2019** : obtention du Brevet des collèges au collège Bernard de Ventadour à Limoges

Expériences professionnelles

Mars 2022 et juin 2021 : stagiaire à la Polyclinique Chénieux à limoges, au secrétariat de cardiologie, durant 4 semaines.

- Accueillir physiquement les patients
- Faire l'affranchissement du courrier
- Prendre les rendez-vous
- Encaisser des patients après leurs consultations
- Gérer les appels téléphoniques
- Programmer les appareils pour le cœur et la tentions avant leurs utilisations

Novembre 2021 et janvier 2020 : stagiaire dans l'entreprise Rivet Presse Édition à Limoges, au secrétariat de direction durant 4 semaines.

- Accueillir téléphoniquement et physiquement des clients
- Rédaction de lettre et de courrier
- Tri et distribution du courrier
- Travail de facturation
- Gestion de commande

Février – mars 2021 : stagiaire dans un cabinet d'infirmiers à Limoges, au secrétariat médical, durant 3 semaines.

- Accueillir physiquement et téléphoniquement des patients
- Mettre à jour les dossiers des patients
- Saisir les ordonnances des patients
- Réceptionner les commandes et ordonnances
- Appeler les laboratoires

Compétences

Anglais :

Niveau B1

Informatique :

Word, Excel, PowerPoint, Office 365,
Pix niveau 245

Qualités

Autonome, ponctuelle, rigoureuse, travail d'équipe