

Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél.
Courriel

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Objet : Candidature pour un poste de secrétaire

(Madame, Monsieur,)

C'est avec le plus grand intérêt que j'ai appris (préciser comment) que vous recherchez une nouvelle secrétaire (préciser si possible : médicale, bilingue, etc.) Mon profil, tant par mes qualifications que par mes compétences, correspond à celui que vous avez défini dans vos critères, c'est pourquoi je vous sou mets ma candidature.

Ceux qui me connaissent ou ont eu l'occasion de travailler avec moi soulignent souvent mon dynamisme, mon sens de l'accueil et mes qualités d'organisation. Je serais heureuse de pouvoir les mettre à votre service (ou au service de votre société, organisation, etc.)

Polyvalente, j'ai une très bonne maîtrise de la langue française et des logiciels bureautiques, notamment de la Suite Office. J'ai également l'habitude de gérer un standard téléphonique, de commander des fournitures en respectant les impératifs budgétaires (évoquer des missions propres au métier de secrétaire que vous maîtrisez).

Désireuse de m'investir dans un poste qui correspond à mes inspirations, je souhaite pouvoir vous exposer de vive voix mes motivations.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature