6 juillet 2013

Hélène Maltais

Directrice

Groupe Gillet et associés

St-Lin-Laurentides, Qc

Bonjour Madame Maltais,

Ayant récemment pris connaissance de l’offre d’emploi que vous avez fait paraître sur le site web d’Emploi-Québec, je m’empresse de vous soumettre ma candidature en tant qu’adjointe administrative.

Ma vaste expérience et ma volonté de m’investir dans ma carrière font de moi une candidate de choix. Je possède des bases solides en facturation, comptabilité ainsi qu’au service à la clientèle. Les logiciels bureautiques n’ont plus de secret pour moi. De plus, mon français est impeccable et je parle couramment l’anglais.

Le rôle d’une adjointe-administrative est important car je serai à l’avant-plan lors des contacts avec les clients. Mon organisation, ma rapidité d’exécution et mon autonomie vous assureront d’un travail de qualité de ma part.

Je souhaite poursuivre ma carrière avec une équipe stimulante et dynamique qui pourra m’apporter de nouveaux défis et à laquelle je pourrai contribuer en apportant mon expertise afin que le tout forme un travail de qualité et renommé.

Je vous remercie à l’avance de votre attention,

(signature)

Nom

adresse

tél

courriel