**Prénom, Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel

8 août 2013

M. X

Directeur

Entreprise Y

Ville Z

Objet : candidature – réceptionniste

Monsieur X,

 Actuellement en recherche d’emploi, j’ai eu la joie de tomber sur votre annonce placée sur le site (nom du site). C’est donc avec empressement que je vous fais parvenir ma candidature pour combler le poste de réceptionniste.

 Âgée de 26 ans, je suis sur le marché du travail depuis déjà quelques années. J’ai occupé un emploi d’agente administrative pendant 5 ans. Malheureusement, l’entreprise a dû se restructurer et mon poste a été aboli. Mes compétences informatiques sont étendues et à jour, je suis à l’aise avec le service à la clientèle et je suis bilingue (anglais-français).

 Je suis réellement à l’aise avec le travail de bureau en général. Les systèmes téléphoniques sophistiqués, le photocopieur, le fax et autres appareils n’ont plus de secrets pour moi. Je suis dynamique, souriante et possède de l’entregent. Je serais heureuse de travailler pour une entreprise de renom comme la vôtre.

 Étant disponible dès maintenant, je demeure à votre disposition en cas de question ou encore pour vous rencontrer. Veuillez agréer, Monsieur X, l’assurance de ma plus sincère considération.

 Signature