2 août 2013

M. X

Directeur

Entreprise Y

Ville Z

Objet : candidature poste secrétaire administrative

Bonjour Monsieur X,

Ayant récemment pris connaissance de votre offre d’emploi, je m’empresse de vous faire parvenir ma candidature. Vous recherchez une secrétaire administrative d’expérience, je suis convaincue être celle qu’il vous faut.

Diplômée en secrétariat du centre de formation professionnel X, en 2003, je suis par la suite entrée au service de l’entreprise X. Efficace dans l’exercice de mes fonctions, j’ai pris la charge entière du secrétariat de l’entreprise et je suis devenue, au fil des années, la personne référence pour toute question concernant son fonctionnement.

Les principales qualités professionnelles qui me démarquent sont mon français impeccable, mon sourire omniprésent et mon sens des priorités et des responsabilités. En tant que secrétaire, je devais, entre autre collaborer avec la direction sur de nombreux dossiers, préparer la correspondance, organiser et participer aux différentes réunions et tenir à jour l’inventaire des fournitures de bureau.

Je suis vivement intéressée à m’investir dans un poste qui correspond à mes inspirations professionnelles. J’aimerais pouvoir discuter avec vous de vive voix de mon expérience et de ma motivation à travailler pour l’entreprise Y.

Je vous prie d’agréer, Monsieur X, l’assurance de ma sincère considération.

Signature

Nom

Adresse

Téléphone

Courriel