**Prénom, Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel

6 novembre 2013

Mme X

Directrice

Entreprise Y

Ville Z

Objet : candidature – coordinatrice d’événements

Bonjour Mme X,

 Œuvrant dans le domaine des communications depuis maintenant 5 ans, c’est avec intérêt que j’ai pris connaissance de l’offre d’emploi affiché par (entreprise Y). En effet, le poste offert correspond en tout point à l’emploi que je recherche.

 Formée à l’université F. en communications, j’ai, depuis la fin de mes études, occupé quelques postes dans ce domaine mais toujours en remplacement. J’aspire maintenant à occuper un poste où je pourrais mettre en valeur toutes les compétences et l’expérience que j’ai acquises dans le domaine.

 Possédant de nombreux contacts d’affaires, je suis en mesure d’effectuer efficacement un travail impliquant de nombreuses responsabilités, un grand sens de la débrouillardise et un service à la clientèle personnalisé. Je possède mon permis de conduire afin d’effectuer mes tâches plus aisément et de me déplacer pour rencontrer les clients.

 Vraiment, je serais honorée de pouvoir vous rencontrer et de m’entretenir avec vous de l’emploi offert. Je suis convaincue qu’on peut arriver à créer ensemble des événements mémorables pour les participants et d’une qualité sans faille.

 Veuillez agréer, Madame, l’assurance de mes sentiments les meilleurs,

 Signature