**Prénom, Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel

28 juillet 2014

M. X

Nom du bureau avocat

Ville Z

Objet : candidature – secrétaire juridique

Monsieur,

 Je suis tombée par hasard sur l’offre d’emploi comme secrétaire juridique en feuilletant mon quotidien. Étant donné mes qualifications ainsi que mon expérience, c’est avec intérêt que je vous soumets ma candidature pour le poste.

 Mes études en secrétariat sont complétées depuis maintenant trois ans. Depuis ce temps, j’œuvre dans le métier où j’ai pu développer mes compétences et accumuler une certaine expérience du métier. Je sais donc préparer différents documents importants où l’erreur n’a pas sa place et gérer un système de classement efficace afin de repérer rapidement l’information au besoin. De plus, j’ai participé à la comptabilité au niveau de la facturation et des différents rapports gouvernementaux reliés à une entreprise.

 Je suis assidue dans mon travail et très professionnelle dans l’exercice de mes fonctions. Je sais être à la fois ferme tout en demeurant diplomate envers les clients. La qualité de mon français est excellente et je sais me débrouiller en anglais lorsque nécessaire. Je sais gérer les dossiers prioritaires afin d’assurer que les différents délais soient respectés.

 Je serais honorée d’avoir la chance de travailler dans le domaine juridique car je sais que je m’y plairai. Si vous avez la moindre question concernant mes expériences de travail et mon curriculum, vous pouvez me contacter. Je demeure disponible pour vous rencontrer le cas échéant.

 Veuillez agréer, Monsieur, l’assurance de mes sentiments les meilleurs.

 Signature