

Assistante administrative

Prénom NOM

Votre adresse complète

Tél : 06.00.00.00.00

Email : adresse@email.zz

Nom de l'entreprise

A l'attention de ...

Adresse complète

Paris, le 24 Octobre 2014

Madame, Monsieur,

Votre annonce n° XX parue dans le magazine XX pour un poste d'assistante administrative a retenu toute mon attention. Aussi, je me permets de vous soumettre ma candidature.

À mon sens, une assistante doit posséder un bon sens de l'organisation et savoir faire preuve d'une grande polyvalence. Pour ma part, je pense être en mesure d'assumer ce rôle, de part ma rigueur, mon aisance rédactionnelle et mon sens de la hiérarchie. Aussi, très à l'aise avec l'outil informatique et dotée d'un bon relationnel, je n'aurai aucun mal à m'adapter à votre service et aux tâches que vous pourriez me confier.

Disponible de suite, j'aimerais pouvoir vous rencontrer pour compléter de vive voix l'exposé de mes compétences et vous convaincre de mes motivations.

Dans l'attente, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de toute ma considération.

*Votre Signature*