Nom Prénom  
Adresse  
Code postal/Ville  
N° Tél.

Courriel

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire  
Adresse  
Code postal/Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Agent d’accueil avenant et professionnel

(Madame, Monsieur),

En tant que passionné(e) de relations humaines et de service client, je suis ravi de vous présenter ma candidature pour le poste d’agent d’accueil au sein de votre entreprise.

Diplômé d’un BTS Métiers de l’Accueil, j’ai acquis une solide formation en relation client et en communication. Au cours de mes précédentes expériences professionnelles, j’ai eu l’opportunité de mettre en pratique mes compétences d’accueil et de gestion de l’information.

En tant qu’agent d’accueil, je suis conscient(e) que j’ai un rôle clef dans l’image de l’entreprise que je représente. C’est pourquoi je m’efforce de toujours être disponible, souriant(e) et attentif(ve) aux besoins de mes interlocuteurs. J’ai également développé une grande capacité d’écoute et de compréhension, ce qui me permet de répondre de manière efficace et professionnelle aux demandes et aux sollicitations de nos clients.

Je suis capable de travailler sous pression et de m’adapter rapidement à différentes situations. Je suis convaincu(e) que mon dynamisme, mon professionnalisme et mon sens de l’écoute seront de réels atouts pour votre entreprise.

Je vous remercie de l’attention que vous porterez à ma candidature et me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Dans l’attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

Signature