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).

Objet : Candidature au poste de secrétaire

(Madame, Monsieur),

C’est en réponse à votre offre d’emploi parue dans (préciser la source) que je vous adresse cette lettre de motivation pour devenir secrétaire au sein de votre structure. Je dispose en effet de toutes les compétences informatiques et organisationnelles pour assurer une gestion efficace des plannings, des réunions, des courriers, des appels et du classement des données.

J’ai en effet pu appliquer mes connaissances validées par un BTS Gestion de la PME (adapter en fonction du parcours) lors de plusieurs stages en entreprise chez X et X (préciser les noms des entreprises). La portée internationale de cette dernière m’a par ailleurs offert l’occasion de renforcer mon anglais par une pratique aussi bien écrite qu’orale.

Polyvalence et réactivité me permettent de jongler entre différentes tâches et de répondre rapidement aux diverses demandes qui émaillent une journée standard. L’autonomie compte également au nombre de mes points forts. Enfin, je sais rester avenant(e) en toute circonstance, à distance comme en présentiel, en gardant toujours à l’esprit l’importance du contact client.

Particulièrement enthousiaste à l’idée d’intégrer un établissement d’une envergure telle que le vôtre, je reste à votre disposition pour convenir d’un entretien à la date que vous aurez choisie.

Je vous prie de croire, (Madame, Monsieur), en l’assurance de mes sentiments distingués.

Signature