Nom Prénom

Adresse

Code postal/Ville

N° Tél.

Courriel

Nom Prénom du destinataire

Adresse

Code postal/Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Objet : Candidature au poste d’opérateur de saisie

(Madame, Monsieur),

Suite à la parution de votre annonce sur votre site Internet qui a retenu toute mon attention, je souhaite vous faire part de ma candidature pour le poste d’opérateur(ice) de saisie dans votre entreprise.

Diplômé(e) d’un Bac+2 en bureautique - secrétariat administration depuis (préciser le nombre) ans, j’ai pu mettre en application mes connaissances et mes savoir-faire lors de mon précédent poste au sein de (nom de l’entreprise) que j’ai occupé pendant (préciser le nombre) années. J’étais chargé(e) de classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations pour tous les services de l’entreprise. Je m’occupais également du tri et de la distribution du courrier ainsi que de la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau. À ce poste, j’ai pu confirmer mes acquis et développer de l’aisance et de l’autonomie dans la réalisation de chacune de ces tâches au quotidien.

Rigoureux(se) et organisé(e), je possède également de bonnes aptitudes relationnelles et de communication ainsi qu’un fort esprit d’équipe. Je suis prêt(e) à m’investir dans votre entreprise à partir du (date). Aussi, je sollicite auprès de vous un entretien pour vous exposer plus en détail mon parcours et mes motivations pour le poste d’opérateur de saisie dans votre entreprise.

Dans l’attente de votre réponse, je vous remercie de l’intérêt que vous porterez à ma candidature et je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), mes sincères salutations.

Signature