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’office manager

(Madame, Monsieur),

Je souhaite aujourd’hui vous proposer ma candidature pour le poste d’office manager à pourvoir au sein de votre entreprise et rejoindre vos collaborateurs.

Mon diplôme de (nom du diplôme) ainsi que les (préciser le nombre) ans d’expérience en tant qu’office manager au sein de la société (préciser le nom de l’entreprise) m’ont permis d’acquérir un grand nombre de compétences essentielles pour ce poste. J’ai notamment pu assister le dirigeant de la structure et prendre en charge toutes les opérations administratives. Mon rôle au quotidien consistait à traiter le courrier, organiser l’agenda et les réunions, préparer les commandes de fournitures de bureau, m’occuper de la comptabilité, organiser et gérer les recrutements ainsi que bien d’autres tâches. Grâce à cette expérience très enrichissante, je suis aujourd’hui très à l’aise avec toutes les fonctions du métier et parfaitement autonome.

Rejoindre aujourd’hui (préciser nom de l’entreprise), groupe de renom, présent sur tout le territoire, me permettrait d’exercer mes compétences au sein d’une structure nationale, et d’enrichir davantage mes connaissances sur le métier.

Disponible dès à présent, je souhaite vous rencontrer lors d’un entretien à votre convenance. Celui-ci me permettra de vous exposer plus en détail mes motivations pour le poste d’office manager dans votre entreprise.

Dans cette attente, je vous prie de croire (Madame, Monsieur) à l’assurance de mes sentiments respectueux.

Signature