

Lettre de motivation pour le poste d'assistante de direction

Lettre de Motivation

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 21:18:24

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : Offre d'emploi d'assistante de direction Madame, Monsieur,

Votre entreprise [nom] est en pleine expansion et souhaite renforcer son secteur administratif en recrutant une assistante de direction.

Riche d'une expérience de cinq ans en tant que secrétaire bilingue, je pense avoir acquis les qualités nécessaires d'une assistante de direction efficace.

Mes études de sociologie et ma culture générale me permettent d'avoir une grande ouverture d'esprit et d'excellents rapports professionnels. Par ailleurs, ma connaissance de l'anglais et de l'allemand me permet d'étendre mes compétences à l'international.

Discrétion, fiabilité, disponibilité sont les qualités que je souhaite mettre à votre profit.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[SIGNATURE]

Lettre de motivation pour le poste d'assistante de direction