Nom prénom
Adresse
Numéro de téléphone
Adresse e-mail

 Nom du recruteur/employeur
 Adresse du recruteur/employeur

Je vous écris en réponse à votre offre d’emploi en tant que réceptionniste à [nom de l’entreprise, hôtel…]. En tant que réceptionniste compétent, je peux apporter mon attitude professionnelle, amicale et enthousiaste à ce poste. A mon travail précédent, j’ai maintenu un espace de travail fonctionnel tout en gérant l’aire d’accueil. J’ai une certaine facilité à résoudre les problèmes et je travaille aussi bien de manière indépendante qu’avec une supervision. Je réponds aux demandes de collègues de travail et de clients rapidement et suis capable de prioriser plusieurs projets.

J’assure également les tâches suivantes :

* Rédaction de correspondances et de rapports à partir de notes manuscrites et documents.
* Présentation d’un espace d’entrée soigné, organisé et professionnel aux clients et fournisseurs.
* Procédures de sécurités pour les visiteurs et employés.
* Gestion de la correspondance écrite, en personne et par courriel.

Je fais preuve d’initiative et j’excelle à gérer les visiteurs, les système téléphoniques multilignes et la correspondance d’affaires. Je maîtrise les logiciels Microsoft Office et je m’adapte sans difficultés à de nouveaux programmes informatiques. Je suis certain de pouvoir vous apporter un service de réception fiable et efficace contribuant à vos objectifs d’affaire.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitæ et mes références. J’espère pouvoir vous rencontrer pour discuter de cette opportunité de travail. N’hésitez pas à me contacter pour fixer une entrevue à votre convenance.

Dans l’attente d’une réponse de votre part, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.