Nom prénom
Adresse
Numéro de téléphone
Adresse e-mail

 Nom du recruteur/employeur
 Adresse du recruteur/employeur

À [ville], le [date]

Madame, Monsieur,

En tant que professionnel très bien organisé et efficace avec une solide expérience en assistance administrative et de bonnes compétences interpersonnelles, j’aimerais contribuer de manière significative aux objectifs de votre entreprise.

Mon expérience inclut plus de [nombre d’années d’expérience] années d’expérience dans divers postes d’assistance administrative pour de petites et grandes entreprises. J’ai assuré différentes taches au cours de ces années de travail : gestion d’inventaires, production de rapports, coordination de projets et service à la clientèle. J’excelle à prioriser les tâches, à collaborer avec mon équipe et les équipes de direction ainsi qu’à appliquer les procédures de communication et d’organisation.

Mes compétences administratives et organisationnelles ainsi que mes capacités à collaborer de manière dynamique, mon attitude positive et mon éthique de travail me permettent d’exceller à ce poste. Je suis convaincu que mes atouts se traduiront facilement par une contribution positive et mesurable au sein de votre entreprise.

Je serai ravi de vous fournir de plus amples informations au sujet de mes qualifications et de mes compétences par téléphone ou en personne.

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

Signature