Nom

Adresse | Téléphone | Adresse de messagerie

Date

Nom du destinataire
Titre
Société
Adresse
Code postal Ville

Madame, Monsieur,

Je vous adresse par la présente ma candidature spontanée pour le poste de [POSTE]. Je souhaite acquérir de nouvelles compétences dans le secteur de [SECTEUR D'ACTIVITÉ], dans lequel votre entreprise est leader. Ce serait pour moi une réelle opportunité d'intégrer votre équipe.

Titulaire d'un BTS Assistant de manager, j'ai acquis une première expérience dans le domaine de la gestion administrative lors d'un job étudiant à Lille. J'avais pour mission d'assister le gérant d'une PME dans toutes ses tâches administratives (gestion du planning, des courriers et des déplacements).

Au cours de ma formation, j'ai eu l'occasion de faire un stage de 6 mois au Canada et d'approfondir mon niveau d'anglais. Ce stage m'a confortée dans ma volonté de parfaire mes compétences d'assistante de manager, à savoir le soutien au dirigeant, l'organisation d'événements, de déplacements et la gestion des informations de l'entreprise.

J'ai ensuite occupé durant 2 ans un emploi d'assistante de direction dans une association d'aide aux femmes victimes de violences conjugales à Paris.

Je souhaite aujourd’hui mettre mes compétences au service de votre entreprise. Grâce à mes expériences, je pense être la personne adéquate pour l'emploi de [POSTE]. Par ailleurs, ma motivation et mon goût du travail en équipe me permettront d'être rapidement efficace à ce poste.

J'espère que mon profil retiendra votre attention. Vous trouverez dans mon CV en ligne sur LinkedIn de plus amples détails quant à mon expérience. Dans le cadre de ma recherche d'emploi, je suis disponible immédiatement.

Dans l'attente d'un entretien pour vous exprimer ma motivation sincère, je reste disponible par mail pour toute demande d'informations complémentaires.

Je vous prie d’agréer, Madame, mes salutations respectueuses.

Votre nom