Lettre de motivation assistante de direction

PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 21/11/2007 13:13:07

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE] [ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

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

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

Riche d'une expÃ©rience de cinq ans en tant que secrÃ©taire bilingue, je pense avoir acquis les qualitÃ©s nÃ©cessaires d'une assistante de direction efficace.

Mes Ã©tudes de sociologie et ma culture gÃ©nÃ©rale 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'Ã©tendre mes compÃ©tences Ã l'international.

DiscrÃ©tion, fiabilitÃ©, disponibilitÃ© sont les qualitÃ©s que je souhaite mettre Ã votre profit.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agrÃ©er, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguÃ©es.

[SIGNATURE]