

Lettre de motivation assistante de direction

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 13:13:07

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : À Offre d'emploi d'assistante de direction À 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'entretenir mes compétences internationales.

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]