Lettre de motivation Assistant(e) de Direction

PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 24/11/2007 12:08:58

Madame, Monsieur,

Votre sociÃ©tÃ©, renommÃ©e dans son secteur d'activitÃ©, est reconnue pour la qualitÃ© de son travail et le sÃ©rieux de ses collaborateurs.

Je vous propose mes compÃ©tences pour un poste d'assistant(e) de direction. Je suis en effet disposÃ©(e) Ã assurer avec professionnalisme toutes les tÃ¢ches dites classiques de la fonction : gestion d'agenda, rendez-vous, voyages, rÃ©servations d'hÃ´tels, rÃ©unions, organisations d'Ã©vÃ¨nements, organisations de formations internes, rÃ©alisation de prÃ©sentations clients, gestion et diffusion de documents via un intranet, etc.

De nature dynamique et persÃ©vÃ©rant(e), je fais preuve de rigueur, d'organisation et de prÃ©cision mÃªme dans l'urgence. Ma capacitÃ© Ã gÃ©rer le stress comme une Ã©nergie mobilisante et positive est Ã©galement un de mes points forts.

Par ailleurs, la diversitÃ© des missions que l'on m'a confiÃ©s tÃ©moigne de ma grande facultÃ© d'adaptation et de ma rÃ©activitÃ© pour les mener avec succÃ¨s. Je m'engage Ã faire de notre collaboration une relation gagnant/gagnant.

Je reste Ã votre disposition pour vous apporter de plus amples dÃ©tails sur mon offre lors d'un prochain entretien. Dans cette attente, je vous prie d'agrÃ©er, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considÃ©ration.

Lettre de motivation Assistant(e) de DirectionÂ Â