

Lettre de motivation Assistant(e) de Direction

Posté par: lettres types

Publiée le : 24/11/2007 12:08:58

Madame, Monsieur,

Votre société, renommée dans son secteur d'activité, est reconnue pour la qualité de son travail et le sérieux de ses collaborateurs.

Je vous propose mes compétences pour un poste d'assistant(e) de direction. Je suis en effet disposé(e) à assurer avec professionnalisme toutes les tâches dites classiques de la fonction : gestion d'agenda, rendez-vous, voyages, réceptions d'hôtels, réunions, organisations d'assemblées, organisations de formations internes, réalisation de présentations clients, gestion et diffusion de documents via un intranet, etc.

De nature dynamique et persévérante, je fais preuve de rigueur, d'organisation et de précision même dans l'urgence. Ma capacité à gérer le stress comme une énergie mobilisante et positive est également un de mes points forts.

Par ailleurs, la diversité des missions que l'on me confie témoigne de ma grande faculté d'adaptation et de ma réactivité pour les mener avec succès. Je m'engage à faire de notre collaboration une relation gagnant/gagnant.

Je reste à votre disposition pour vous apporter de plus amples détails sur mon offre lors d'un prochain entretien. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

[Lettre de motivation Assistant\(e\) de Direction](#) Â