PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 21/11/2007 21:51:48

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

A [VILLE], le [DATE]

Objet : Â Candidature Â Madame la responsable des ressources humaines,

Suite Ã votre annonce parue sur votre site internet, je vous fais part de ma candidature au poste de secrÃ©taire commerciale.

Une premiÃ¨re expÃ©rience passÃ©e en tant que assistante commerciale au sein de l'entreprise [NOM] m'a permis d'acquÃ©rir des qualitÃ©s d'Ã©coute auprÃ¨s de la clientÃ¨le. Par ailleurs ma formation en alternance pendant deux ans constitue un atout que je souhaite mettre Ã votre profit.

Ma capacitÃ© d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont les qualitÃ©s que je mettrais Ã votre disposition.

Dans l'espoir de vous rencontrer pour donner plus de dÃ©tails, je vous prie d'agrÃ©er Madame, mes salutations les plus respectueuses.

[SIGNATURE]