

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 21:51:48

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

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

Suite À votre annonce parue sur votre site internet, je vous fais part de ma candidature au poste de secrétaire commerciale.

Une première expérience passée en tant que assistante commerciale au sein de l'entreprise [NOM] m'a permis d'acquies des qualités d'écoute auprès de la clientèle. Par ailleurs ma formation en alternance pendant deux ans constitue un atout que je souhaite mettre À votre profit.

Ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont les qualités que je mettrais À votre disposition.

Dans l'espoir de vous rencontrer pour donner plus de détails, je vous prie d'agrèr Madame, mes salutations les plus respectueuses.

[SIGNATURE]