

Divers employeur

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 23:36:25

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : À Offrir d'emploi À Suite À un congé maternité, l'entreprise [raison sociale]
recherche une secrétaire bilingue.

Profil du poste :

Aisance relationnelle

Anglais courant

Dynamique et polyvalente

Contrat est à durée déterminée du [date] au [date].

Horaires 35 heures, taux horaires de [X] €,.

Poste basé à [ville]

Veuillez adresser cv et lettre de motivation à l'adresse suivante :
[adresse]

[SIGNATURE]