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]

<u>Objet</u>: Offre d'emploi Suite à un congé maternité, I'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] â,¬.

Poste basé Ã [ville]

Veuillez adresser cv et lettre de motivation $\tilde{\mathsf{A}}\ \ \text{I\&\#39;adresse}$ suivante : [adresse]

[SIGNATURE]