

**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 : Â Offre d'emploi Â Suite Ã un congÃ© maternitÃ©, l'entreprise [raison sociale] recherche une secrÃ©taire bilingue.

Profil du poste :

Aisance relationnelle

Anglais courant

Dynamique et polyvalente

Contrat est Ã durée dÃ©terminÃ©e du [date] au [date].

Horaires 35 heures, taux horaires de [X] â,-.

Poste basÃ© Ã [ville]

Veuillez adresser cv et lettre de motivation Ã l'adresse suivante :

[adresse]

[SIGNATURE]