

## Divers employeur

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 23:40:36

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : À Votre candidature À Monsieur,

Suite À votre candidature que vous nous avez adressée le [date], nous avons le plaisir de vous informer qu'elle a retenu toute notre attention.

Afin d'approfondir cette dernière, nous vous serions obligés de bien vouloir contacter [titre, nom, qualité] au numéro de téléphone suivant [numéro] afin de convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[SIGNATURE]