

CANDIDATURE SPONTANÉE POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Objet :

Candidature spontanée au poste de secrétaire

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature spontanée pour un poste de secrétaire au sein de votre entreprise. Forte d'une expérience confirmée dans le domaine administratif, je souhaite mettre à votre service mes compétences en gestion de dossiers, organisation et communication. Rigoureuse, autonome et dotée d'un excellent sens du relationnel, je suis convaincue de pouvoir contribuer efficacement au bon fonctionnement de votre équipe. Mes précédentes expériences m'ont permis de développer une grande polyvalence ainsi qu'une excellente maîtrise des outils bureautiques et des procédures administratives. Je suis également habituée à traiter les demandes avec discrétion et professionnalisme, qualités indispensables pour le poste que je souhaite occuper. Je serais ravie de pouvoir vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes motivations et vous démontrer ma détermination à rejoindre votre société. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à : _____ Le : _____

Signature du candidat

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://lettre-modeles.com/candidature-spontanee-secretaire/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://lettre-modeles.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.