**Nom Prénom**  
Adresse  
N° Tél

Email

Raison sociale de l’entreprise  
Adresse

Faite à (Ville), le (Date).

Objet : Candidature pour un poste de secrétaire

(Madame, Monsieur,)

J’ai appris avec un grand intérêt par (indiquer la source de l’offre) que vous étiez à la recherche d’une nouvelle secrétaire Mon profil, tant par mes qualifications que par mes compétences, correspond à celui que vous avez mentionné dans vos critères, c’est pourquoi je me suis permise de vous soumettre ma candidature.

Polyvalente, motivée et disciplinée, j’ai une très bonne maîtrise de la langue française, de la langue anglaise et des logiciels bureautiques. J’ai également une grande expérience dans la gestion d’un standard téléphonique, de commander des fournitures en respectant les instructions budgétaires.

Désireuse de m’investir dans un poste qui correspond à mes inspirations, je souhaite pouvoir vous exposer mes motivations au cours d’un entretien.

Dans cette attente, je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes salutations respectueuses.

Signature