Prénom NOM

Votre adresse complète

Téléphone

Email

Prénom NOM du destinataire

Adresse complète

Lieu, date

Objet : Candidature spontanée pour un poste d’Adjoint administratif

Madame, Monsieur,

Je vous présente ma candidature pour le poste d’adjoint administratif. Ayant l’expérience nécessaire dans le domaine du secrétariat et de l’assistanat, je désire intégrer votre service.

Disposant d’un BTS assistant manager, je possède les connaissances requises afin d’occuper le poste d’adjoint administratif. J’ai les aptitudes nécessaires afin de mettre en place un classement efficace de vos dossiers. Doté d'une bonne élocution, je peux assurer la réception et le traitement des appels téléphoniques. Ayant une bonne aisance relationnelle, je peux travailler aussi bien avec mes collègues que leurs familles et les personnes extérieures au ministère de rattachement.

Organisé et méthodique, je peux travailler efficacement, tout en respectant les procédures mises en place au sein de votre service. Ayant le sens des responsabilités, je peux devenir rapidement un adjoint administratif efficace. Je suis apte à prendre les décisions qui s’imposent et à devenir autonome le plus rapidement possible.

Espérant que ma candidature aura un retour favorable de votre part, je suis à votre entière disposition pour un entretien afin de vous expliquer de vive voix les différents points de mon curriculum vitae ci-joint.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Votre signature