

LETTRE DE MOTIVATION - ASSISTANTE DE DIRECTION

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Objet :

Candidature au poste d'Assistante de Direction

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste d'Assistante de Direction au sein de votre entreprise. Forte d'une expérience significative dans le soutien administratif et la gestion des agendas, je maîtrise parfaitement les outils bureautiques et dispose d'un excellent sens de l'organisation. Je suis capable de gérer efficacement les priorités, de coordonner les échanges internes et externes, et d'assurer un suivi rigoureux des dossiers. Ma polyvalence, mon esprit d'initiative et ma discrétion me permettent de contribuer activement au bon fonctionnement d'une direction. Je souhaite mettre ces compétences au service de votre structure et participer au développement de vos projets.

Je reste à votre disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail mes motivations et mon parcours. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature : _____

Disponibilité :

Mobilité géographique :

Références sur demande

Source originale de ce document :

<https://juridique-travail.com/lettre-de-motivation-assistante-de-direction/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-travail.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.