

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 18/05/2026

Objet : Candidature pour le poste d'Assistante de Direction

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste d'Assistante de Direction au sein de votre entreprise. Forte d'une expérience significative dans des environnements exigeants, je suis convaincue de pouvoir apporter une contribution positive à votre équipe.

Au cours de mes précédentes missions, j'ai acquis une expertise en gestion administrative, en coordination de projets et en communication interne. Mon sens de l'organisation et ma capacité à gérer simultanément plusieurs tâches m'ont permis de soutenir efficacement les dirigeants dans leurs fonctions.

Mon parcours professionnel m'a également permis de développer des compétences en gestion d'agenda, en préparation de réunions et en suivi des dossiers confidentiels. Je maîtrise les outils bureautiques et je suis à l'aise avec les nouvelles technologies, ce qui me permet d'optimiser les processus administratifs.

Je suis reconnue pour mon sens du détail, ma discrétion et ma capacité d'adaptation. Travailler au sein de votre entreprise serait pour moi une opportunité de mettre mes compétences au service d'une organisation renommée et d'évoluer dans un cadre stimulant.

Je serais ravie de pouvoir discuter de ma candidature lors d'un entretien à votre convenance, afin de vous exposer plus en détail ma motivation et ma vision du rôle d'Assistante de Direction.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature