

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 02/02/2026

Candidature au poste d'assistante de gestion

Madame, Monsieur,

Permettez-moi de vous présenter ma candidature pour le poste d'assistante de gestion au sein de votre entreprise. Étant passionnée par ce domaine, je suis convaincue que mes compétences et expériences correspondent aux attentes de ce poste.

Durant ma formation en [maîtrise/école], j'ai eu l'opportunité de suivre des cours spécifiques en gestion administrative et financière. J'ai également effectué plusieurs stages au cours desquels j'ai pu mettre en pratique mes connaissances théoriques. Ces expériences m'ont permis de développer une solide base dans l'organisation et la gestion quotidienne d'une entreprise.

Par la suite, j'ai travaillé en tant qu'assistante administrative chez [nom de l'entreprise]. Cette expérience m'a offert l'occasion de développer mes compétences en communication, aussi bien avec les différents services au sein de l'entreprise qu'avec les clients et fournisseurs. J'ai également acquis une aisance dans la gestion des tâches administratives telles que la gestion de l'agenda, la rédaction de courriers, la prise de rendez-vous, etc.

En outre, je suis dotée d'une excellente maîtrise des outils informatiques tels que [liste des compétences en informatique pertinente]. Ces compétences me permettent de gérer efficacement les tâches administratives et de fournir un travail de qualité dans les délais impartis.

En ce qui concerne mes qualités personnelles, je suis rigoureuse, organisée et dotée d'un sens aigu de la gestion des priorités. Je suis également reconnue pour ma discréction, ma ponctualité et mon sens du travail en équipe.

En somme, ma formation et mes expériences professionnelles ont nourri ma passion pour l'assistanat de gestion et m'ont permis de développer des compétences essentielles pour réussir dans ce domaine. J'aimerais donc avoir l'opportunité de mettre mes compétences et mon dynamisme au profit de votre entreprise.

Je reste à votre disposition pour toute information supplémentaire et je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

[Prénom][NOM]

Signature