

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 11/05/2026

Votre offre d'emploi

Madame, Monsieur,

Suite à la publication de votre offre d'emploi, je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste d'adjoint administratif.

Actuellement en exercice au poste d'agent de saisie, j'ai une expérience professionnelle de deux ans en temps que secrétaire comptable.

J'ai ainsi pu acquérir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et une grande capacité d'adaptation.

Capable de gérer toutes les tâches administratives avec dynamisme et rigueur, telles que la prise des rendez-vous, la gestion du personnel ou des plannings, je serais ravie d'intégrer vos équipes.

Je reste à votre disposition pour en discuter plus amplement lors d'un éventuel entretien.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

[Prénom][NOM]

Signature