

Claudette Lemaire, Secrétaire de direction
8778 rue Montifier, H2S 5K8, La Prairie, QC, Canada
Tel : 450 7877 8788 - Courriel : claudette.lemaire@courriel.ca

Modèle Lettre de présentation - Secrétaire de direction

Madame Thérèse Demativer
Directrice des ressources humaines
Entreprise XXX
9898, rue Beaubien
Sainte-Cunégonde (QC) T8T 9T9

Madame Demativier,

C'est avec beaucoup d'intérêt que je réponds à l'offre d'emploi de secrétaire de direction que vous avez fait paraître sur le site de recrutement adminjobs.ca.

Mon expérience en secrétariat et mes compétences en gestion et en comptabilité correspondent tout à fait aux exigences que vous mettez de l'avant et je souhaiterais vivement pouvoir les appliquer aux défis qui attendent votre entreprise. Polyvalente et autonome, je suis particulièrement motivée par l'esprit dynamique de votre entreprise.

À travers mes différents emplois, j'ai fait preuve de très bonnes capacités relationnelles et d'un esprit d'équipe sans faille. Ma parfaite maîtrise des logiciels de bureautique, de comptabilité et d'Internet me permet d'être opérationnelle sur toutes les tâches courantes d'administration. Mon ancien emploi m'a appris à gérer des dossiers délicats, j'ai ainsi acquis la maturité nécessaire pour prendre en charge des dossiers complexes et confidentiels.

Je me tiens à votre disposition pour une entrevue qui vous permettra de me connaître davantage.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Bien cordialement,

Claudette Lemaire