

Candidature à un poste de secrétaire

Sibylle André
56, rue Pasteur
94186 Toulon

Monsieur Jean Leclerc
Directeur du Service des Ressources Humaines
Editions Jaquet & Frères
189, Allée des Capucines
94207 Toulon

Toulon, le 15 février 2004

Objet : candidature au poste de secrétaire

Monsieur,

C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue hier dans «Le Régional » et je souhaite postuler pour le poste de secrétaire.

Après ma formation comme secrétaire trilingue, j'ai travaillé d'avril 1995 à août 1998 pour une société automobile, puis j'ai été engagée comme assistante au service exportation d'une société de textile.

A la recherche d'une évolution dans ma vie professionnelle, je suis convaincue pouvoir répondre aux exigences du poste que vous devez pourvoir, dont le profil correspond autant à mes intérêts qu'à mes qualifications: connaissances parfaites de l'anglais et de l'allemand, très bonnes connaissances de l'espagnol et des notions d'italien, une orthographe sans reproche et de très bonnes connaissances en sténographie et en dactylographie.

Outre mon expérience de secrétaire et d'assistante commerciale, je maîtrise les programmes informatiques Word, Excel et Comptopress. Mon salaire brut actuel est de 7 ... Je pourrais être disponible à partir du 1er juillet 2004.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma respectueuse considération.

Sibylle André

pièces jointes: curriculum vitæ et photo d'identité
photocopies de diplômes