

Candidature à un poste de secrétaire trilingue

Simone Charles
27, allée de Russie
92767 Neuilly

Monsieur Robert Kunze
Directeur du Personnel
Société Durand Dupont
41 – 45 rue de la Seine
92767 Neuilly

Neuilly, le 15 février 2004

Objet : candidature de secrétaire trilingue

Monsieur,

Votre annonce parue hier dans «Le Figaro » a attiré mon attention et le poste de secrétaire trilingue que vous avez à pourvoir m'intéresse.

Je suis en cours de formation de secrétaire européenne à l'Institut de langues et Intercommunication (ILIC) à Paris dont je sortirai diplômée fin mars de l'année courante. Je souhaite entrer immédiatement après dans la vie active et serai donc disponible dès le 1er avril 2004.

Mes connaissances des langues anglaise et allemande sont parfaites et elles sont très bonnes en ce qui concerne l'espagnol et l'italien ; les langues et les cultures étrangères m'ont toujours intéressée particulièrement.

Mon sens de l'autonomie et de l'organisation me permettent d'exécuter avec plaisir des tâches de secrétariat. Ma maîtrise parfaite des programmes informatiques, tels que Word et Excel, et mes bonnes connaissances de sténo et de dactylographie en français, allemand et anglais sont de sérieux atouts. De plus, le contact humain au sein d'une société est un aspect auquel j'attache beaucoup d'importance et que j'ai appris à connaître lors du remplacement que j'ai assuré aux éditions Lingua, poste intérimaire qui m'a permis d'acquérir une première expérience en secrétariat.

Je serais heureuse de recevoir une convocation à un entretien personnel et, dans cette attente, je vous présente, Monsieur, mes salutations distinguées.

Simone Charles

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