

Montréal, le 4 mars 2019

Madame Sarah Bubble
Administratrice du placement des employés
Ressources humaines
Bubble & Corp.
C.P. 8874
Moncton, ON

SUJET: Lettre de motivation pour le poste d'adjoint administratif

Chère Madame Bubble,

Étant récemment diplômé du programme d'études en secrétariat du Centre de carrières Nova de Châteauguay, j'aimerais poser ma candidature pour le poste d'adjoint administratif à durée déterminée qui est actuellement affiché chez Bubble & Corp.

Si vous consultez mon curriculum vitae, vous remarquerez que je suis bilingue et que j'ai une expérience de travail variée, dont la plus récente a été celle d'adjointe administrative pour le directeur général par intérim de Party Store inc. à Moncton, sous contrat à durée déterminée

Sur le plan personnel, je possède d'excellentes compétences en communication orale et écrite. Je suis capable de faire plusieurs tâches à la fois et de travailler sous pression tout en conservant une disposition professionnelle et serviable. Je suis une employée dévouée et travailleuse qui s'efforce de faire du bon travail.

Je suis très intéressé par ce poste et si mon Curriculum Vitae retient votre attention, je serais disponible pour vous rencontrer pour un entrevue à votre convenance.

Je vous invite à communiquer avec moi au (123) 456-7890 ou par courriel à my.email@gmail.com.

Je vous remercie à l'avance de votre aimable considération et j'espère avoir de vos nouvelles dans un proche avenir.

Cordialement,

John Snow
C.P 8520
Springland, ON J4L 1K0
(098) 765-4321

Ci-jointes: Curriculum Vitae
Copie des exigences en matière d'études (diplômes)
Lettre de référence