***Nom Prénom ou raison sociale du destinataire Adresse Ville (Ville), le (Date).***

***Objet : Candidature pour un poste de secrétaire***

***Madame, Monsieur,***

C’est avec le plus grand intérêt que j’ai appris (préciser comment) que vous recherchiez une nouvelle secrétaire. Mon profil, tant par mes qualifications que par mes compétences, correspond à celui que vous avez défini dans vos critères, c’est pourquoi je vous soumets ma candidature.

Ceux qui me connaissent ou ont eu l’occasion de travailler avec moi soulignent souvent mon dynamisme, mon sens de l’accueil et mes qualités d’organisation. Je serais heureuse de pouvoir les mettre au service de votre société (organisation, etc.)

Polyvalente, j’ai une très bonne maîtrise de la langue française et des logiciels bureautiques, notamment de la Suite Office. J’ai également l’habitude de gérer un standard téléphonique, de commander des fournitures en respectant les impératifs de [la gestion budgétaires](https://www.economie-gestion.com/gestion-budgetaire-cours/). Désireuse de m’investir dans un poste qui correspond à mes inspirations, je souhaite pouvoir vous exposer de vive voix mes motivations.

Dans cette attente, je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes salutations respectueuses.