

Lettre de Motivation

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 20/5/2010 9:56:30

L'entreprise assure l'accueil physique et téléphonique d'une entreprise. Elle oriente les clients, elle distribue de la documentation, elle doit maîtriser les techniques de réception d'accueil. Elle doit aussi maîtriser l'outil informatique et avoir une aisance relationnelle. Voici une lettre de motivation simple que vous devez adapter en fonction du poste proposé :

À Madame, Monsieur, Je vous propose ma candidature pour le poste d'assistante d'accueil. Je pense avoir toutes les qualités requises pour ce poste. En effet, je suis diplômée en (indiquer les diplômes) et je suis bilingue. J'ai travaillé à plusieurs reprises au sein d'entreprises renommées. Assurer l'information de vos clients, répondre au téléphone, gérer des dossiers sont des missions qui me conviennent tout à fait. Je suis dynamique, souriante, j'ai le sens de l'organisation, je suis polyvalente et je souhaite mettre toutes ces qualités à la disposition de votre entreprise. Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lettre de motivation facile pour le poste d'assistante d'accueil