

Lettre de Motivation

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 8/6/2010 9:35:12

Plus diplômée et expérimentée que les autres secrétaires, la secrétaire de direction est la personne de confiance d'un ou de plusieurs directeurs. Elle gère les rendez-vous et l'emploi du temps de ces derniers. Elle prend connaissance de leur courrier, prépare leur correspondance, organise des réunions dont elle fait le plus souvent le compte rendu ou le relevé de conclusions. Elle supervise leurs déplacements professionnels. Dans une grande entreprise elle est parfois chargée des tâches matérielles qu'elle confie à une assistante.

Voici un exemple de lettre de motivation gratuite : Madame, Monsieur, Suite à votre annonce parue dans le (à préciser), je me permet de vous soumettre ma candidature au poste de secrétaire de direction.

Riche de mon expérience professionnelle, je pense avoir acquis les qualités nécessaires d'une assistante de direction efficace.

Mes études de sociologie et ma culture générale me permettent d'avoir une grande ouverture d'esprit et d'excellents rapports professionnels. Par ailleurs, ma connaissance de l'anglais et de l'allemand me permet d'étendre mes compétences à l'international.

Discrétion, fiabilité, disponibilité sont les qualités que je souhaite mettre à votre profit.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lettre de motivation secrétaire de direction