

[Prénom Nom]
[12 rue des Lilas]
[75000 Paris]
[01 23 45 67 89]
[prenom.nom@email.com]

[Nom de l'entreprise]
Service Ressources Humaines
[45 avenue de la République]
[75011 Paris]

À [Paris], le [24 septembre 2026]

Objet : Candidature au poste d'assistante administrative

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un BTS Support à l'action managériale, je mets depuis trois ans mes compétences au service de la direction administrative de [Nom de l'entreprise actuelle]. La gestion de l'agenda de deux cadres, la préparation des dossiers de réunion et l'accueil téléphonique m'ont appris à anticiper les besoins avant qu'ils ne soient formulés.

J'ai notamment réduit de 30 % les relances fournisseurs en créant un tableau de bord sous Excel partagé avec le service comptable. La mise en place d'un classement numérique des contrats a permis de diviser par deux le temps de recherche documentaire. Ces résultats concrets reposent sur une maîtrise avancée de la suite Office et d'un ERP, que je tiens à jour par une veille régulière.

Au quotidien, je fais preuve de discrétion avec les informations confidentielles et je sais garder mon calme lors des pics d'activité. Mon manager me confie souvent la relecture des comptes rendus stratégiques, car il sait que je traque les incohérences sans attendre.

Votre entreprise [Nom de l'entreprise], avec ses [12 agences en région], représente pour moi le cadre idéal pour élargir mes responsabilités. Je suis prête à contribuer dès le premier jour à la fluidité de vos processus internes.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom Nom]

Pièce jointe : Curriculum vitæ