

[Prénom Nom]
[Adresse]
[Téléphone]
[Email]

Service Recrutement
Entreprise [Nom]
15 rue de la République
69002 Lyon

À [Ville], le [date]

Objet : Candidature au poste d'Assistant administratif (H/F) – Réf. [référence annonce]

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un BTS Assistant de gestion PME-PMI et forte de [deux] ans d'expérience au sein du service administratif de [Nom entreprise précédente], je vous adresse ma candidature pour le poste d'Assistant administratif que vous proposez au sein de [Nom entreprise cible].

Au quotidien, j'assure la gestion du courrier entrant et sortant (tri, enregistrement, ventilation), la saisie des factures fournisseurs sur [logiciel], et l'organisation des déplacements de l'équipe. J'ai mis en place un tableau de bord de suivi des dossiers clients qui a réduit de 30 % les relances téléphoniques.

Rigoureuse et discrète, je maîtrise le Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que [logiciel métier]. Je sais traiter une soixantaine de mails par jour en respectant les délais de réponse fixés à 24 heures.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous détailler mes compétences. Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

Pièce jointe : CV