[Prénom et nom]
[Adresse]
[Code postal et ville]
[Téléphone et e-mail]

[Entreprise ou cabinet]
[Destinataire (ex. : Madame la Responsable des ressources
[Adresse de l'entreprise]

À [Ville où vous écrivez], le [date]

Objet : candidature au poste suivant : [Poste visé (ex. : assistante administrative, agent administratif)]

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste suivant : [Poste visé (ex. : assistante administrative, agent administratif)]. L'organisation, la fiabilité du suivi et la qualité de l'écrit sont, à mes yeux, le coeur de ce métier.

Au quotidien, je prends en charge les tâches suivantes : [Tâches administratives que vous maîtrisez (courrier, saisie, facturation...)]

Côté outils, je maîtrise : [Logiciels et outils maîtrisés].

Un exemple concret de mon travail : [Un exemple concret avec son résultat]

Ma disponibilité : [Disponibilité (ex. : à partir du 4 janvier 2027)].

Je reste à votre disposition pour un entretien, afin de vous présenter plus précisément mon parcours. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre-de-motivation/administratif/