

**Nom Prénom**  
**Adresse**  
**Téléphone**  
**Email**

**Entreprise**  
**Adresse postale**  
**Ville**

VILLE le XX/XX/XXXX,

**Objet : Candidature pour un poste d'assistant administratif**

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste d'assistant administratif au sein de votre entreprise. Bien que débutant dans le domaine administratif, je suis très motivé à l'idée d'intégrer votre équipe et de mettre à profit mes compétences et mon enthousiasme pour contribuer à la réussite de vos projets.

Diplômé d'un baccalauréat en Sciences Économiques et Sociales, j'ai acquis au cours de ma formation des connaissances en gestion, organisation et communication. Je suis également à l'aise avec les outils informatiques, comme Microsoft Office et les logiciels de gestion de projets.

Mes précédentes expériences professionnelles, bien que variées, m'ont permis de développer des compétences transférables dans le domaine administratif. Je suis convaincu que ma polyvalence, mon sens de l'organisation et ma capacité d'adaptation pourront être de véritables atouts pour votre entreprise.

Je suis également très motivé à l'idée d'apprendre et de développer de nouvelles compétences. Aussi, je suis persuadé que rejoindre votre entreprise me permettra de grandir professionnellement et de m'épanouir dans un environnement stimulant et dynamique.

Je serais ravi de vous rencontrer afin de discuter de ma candidature et de vous exposer en détails mes motivations et compétences. Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

NOM PRENOM