| **NOM ET PRENOM****Métier** | **Tel :** (33) 00 00 00 00 00**Email :** exemple@gmail.com**LinkedIn** : linkedin.com/exemple**Adresse :** 123 Votre rue 00000 Votre ville |
| --- | --- |

|  |
| --- |

[Date du jour]

**[Nom de l’entreprise]**

[Nom du manager]

[Adresse]

[Email du manager]

Madame Durant,

Votre entreprise connaît aujourd’hui un réel développement dans son activité de loueur de véhicule. Il est donc fort à parier que vous allez avoir besoin des compétences d’une personne capable à la fois de gérer l’ensemble des factures mais aussi de réaliser des courriers et des comptes rendus d’activités. Je possède quinze ans d’expérience dans ce domaine ce qui m’amène tout naturellement à entrer en contact avec vous aujourd’hui.

Je sais que vous allez peut-être ouvrir de nouveaux bureaux dans les prochains mois. De ce fait, je vous joins mon CV qui pourra vous montrer l’étendue de mes compétences professionnelles.

Je me permets de vous préciser que je suis particulièrement motivée pour travailler dans le secteur de la location car j’apprécie tout particulièrement de travailler en rapports étroits avec une clientèle variée.

Je reste à votre disposition pour échanger sur mes savoirs faire et sur les compétences que j’ai pu développer tout au long des années.

Dans l’attente, je vous prie d’accepter Madame Durant, l’expression de mes salutations les plus distinguées.