| **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, Monsieur,

Votre cabinet est à la recherche d’une secrétaire médicale pour gérer les agendas de l’ensemble des praticiens. Désireuse de travailler dans une structure telle que la vôtre, c’est avec beaucoup d’enthousiasme que je vous présente ma candidature.

J’ai travaillé pendant plusieurs années dans la grande distribution. Cette expérience significative m’a permis d’acquérir de nombreuses compétences, ainsi qu’une force de travail à toute épreuve. Sérieuse et appliquée, je saurai me rendre disponible et m’adapter aux exigences du cabinet.

De nature curieuse, l’envie d’apprendre ne m’a jamais quittée. Mon investissement pour assimiler les savoir-faire indispensables à ce poste sera à la hauteur de ma motivation. Soyez assuré(e), Madame, Monsieur, que je saurai me montrer digne de la confiance accordée.

Dans l’attente, je me tiens à votre entière disposition pour un entretien et vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de ma haute considération.