

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Email

Entreprise

Adresse de l'entreprise

Objet : Candidature au poste de chargé d'accueil

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous proposer ma candidature pour un poste de chargé d'accueil au sein de votre structure. Attiré par les métiers de contact et d'organisation, je souhaite mettre mes compétences relationnelles et administratives au service d'un environnement professionnel structuré.

Au cours de mon parcours, j'ai développé une capacité à accueillir et orienter différents interlocuteurs, à gérer des demandes variées et à transmettre des informations avec clarté. Organisé et rigoureux, je veille à assurer un suivi fiable des tâches administratives tout en maintenant une communication professionnelle avec les visiteurs et les équipes internes.

Formé aux fondamentaux de l'accueil et de la gestion administrative, je maîtrise les outils bureautiques courants et je suis à l'aise dans la gestion des priorités. Mon objectif est de contribuer à la qualité de l'accueil et au bon fonctionnement du service en apportant une réponse adaptée aux besoins des interlocuteurs.

Je serais heureux de pouvoir échanger avec vous afin de vous présenter plus en détail ma motivation pour ce poste.

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

Signature