# Candidature au poste d'office manager

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature au poste d'office manager. Depuis quatre ans, je fais tourner un bureau animé de vingt personnes : son agenda, ses fournisseurs et sa comptabilité.

Vous trouverez à la suite de cette lettre mon CV et mon certificat en gestion administrative. Je serais heureuse de vous en dire davantage lors d'un entretien.

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

Claire Exemple

claire.exemple@example.com

# Claire Exemple

## Coordinatrice administrative

claire.exemple@example.com

## Expérience

Depuis 2022 : coordinatrice administrative
Gestion de l'agenda, des fournisseurs et de la comptabilité d'un bureau de vingt personnes.
De 2019 à 2022 : réceptionniste
Accueil des visiteurs, standard téléphonique et réservation des salles de réunion.

## Formation

2019 : certificat en gestion administrative, 120 heures

## Compétences

Agendas et planification
Tenue de comptes
Tableurs et traitement de texte

# Certificat

Nous certifions que

*Claire Exemple*

a suivi avec succès la formation

Gestion administrative

120 heures, juin 2019



