

**Modèle d'offre d'emploi**

**Divers employeur**

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 22:36:25

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : Offre d'emploi Suite à un congé maternité, l'entreprise [raison sociale] recherche une secrétaire bilingue.

Profil du poste :

Aisance relationnelle

Anglais courant

Dynamique et polyvalente

Contrat est à durée déterminée du [date] au [date].

Horaires 35 heures, taux horaires de [X] €.

Poste basé à [ville]

Veillez adresser cv et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[adresse]

[SIGNATURE]