

Prénom nom
Adresse
Code postal / Ville
N° téléphone

Nom de l'entreprise
Numéro et rue
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : acceptation de l'offre d'emploi – (votre prénom et nom) – (assistant administratif)

Madame / Monsieur (nom du DRH),

J'ai bien reçu votre offre d'emploi pour le poste d'assistant administratif en CDD au sein de votre entreprise et je tenais à vous répondre rapidement.

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que j'accepte cette proposition. Je suis vraiment ravi de la confiance que vous m'accordez et je mesure la chance que représente cette opportunité pour moi.

Pour faire suite à notre échange, je confirme donc mon acceptation du poste d'assistant administratif en CDD, pour une prise de poste le (date de début) et pour une rémunération mensuelle brute de (montant) euros, comme nous en avons discuté ensemble.

J'ai vraiment hâte de rejoindre vos équipes et de contribuer au bon fonctionnement du service. N'hésitez pas à me faire parvenir les documents nécessaires à mon intégration.

Dans l'attente de vous rejoindre et restant à votre entière disposition pour vous fournir toutes les informations que vous jugerez utiles, veuillez agréer, Madame / Monsieur (nom du DRH), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature