

Frédéric Martin
320 rue des Martyrs
75018 Paris
France
Email: fmartin@abc.fr

14 May 2014

Mary Netherlands
Human Resources Manager
Skills R'us
33 Honister Avenue
Newcastle NE2 3PA
UK

Dear Ms Netherlands

RE: administrative training / (« application letter » accepté)

I am writing to apply for a training session in business and administration.
I recently read an interesting article online presenting your training centre and the key role of administration today.

I have been working as a PA for three years with ABC Solutions but my tasks are repetitive and there are no real career prospects.

Your course covers a wide range of valuable skills. That is why I am convinced that this additional training will enable me to move on with my career, be more flexible and have more attractive job opportunities.

Besides, I am really interested in spending several months in the UK so as to become fully bilingual, which would obviously be an asset on my CV.

I am highly motivated, dynamic and I enjoy team work. Moreover, I have a very good command of English as I did a work placement in London three years ago. I have good computer skills and am familiar with most communication tools.

Could you tell me when the next training session is scheduled and what documents are needed to apply.

Please find enclosed my CV.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

XXX

Frédéric Martin

Enc: 1

Introduction

- Nature et origine du document
- Auteur optionnel
- Date
- Thème (reformulation du titre)

Article écrit par Tricia Phillips paru sur le site internet Mirror.co.UK le 29 août 2013.

Il traite de l'importance des postes dits administratifs à travers deux témoignages.

(de 0 à 3pts)

Développement

1. Descriptif

- Postes nombreux sur tout le territoire (plusieurs millions)
- Développement de l'apprentissage administratif (ex : centre de formation de David Holland)
- Mise au point de nouveaux critères de compétences par les employeurs et les formateurs
- Compétences : utilisation prise des nouvelles technologies (Word et Excel)

2. Les raisons de l'importance de ce métier

- Postes cruciaux dans les prises de décision, le contrôle des documents, la gestion des questions d'hygiène et de sécurité et des projets des entreprises.
- Les compétences administratives sont nécessaires dans de nombreux secteurs
- Demande accrue de la part des employeurs de faire preuve d'innovation afin d'être efficace.

3. Avantages (évoqués notamment par Sophie Watson)

- Flexibilité : temps plein ou temps partiel, télétravail
- Nombreuses opportunités d'emploi
- Travail varié et très intéressant
- Atout dans une recherche d'emploi
- Poste pivot (trait d'union entre collaborateurs et clients)

(de 0 à 14 pts)

Conclusion

- Ce travail permet d'occuper une place centrale au sein d'une équipe, et de gagner en confiance ;
- Ouverture optionnelle (ne pas pénaliser)

(1pt)

Langue : **de 1 à 3pts**

Bonus : réorganisation des idées : **1pt**