

Prénom Nom

Adresse

Téléphone

E-mail

[Lieu], le [Date]

Nom du cabinet dentaire

Adresse

Objet : Candidature au poste de secrétaire dentaire

Madame, Monsieur,

Votre cabinet recherche une secrétaire dentaire, et je souhaite vous soumettre ma candidature. **[Votre situation actuelle]**, j'ai développé une expérience solide dans la gestion des appels, l'accueil des patients et l'organisation de plannings exigeants.

Au cours de mes précédentes expériences dans **[structure / domaine]**, j'ai appris à coordonner les rendez-vous en tenant compte des actes dentaires spécifiques (détartrage, contrôle, soins, urgences). Je suis également habituée à accompagner les patients avec tact, notamment ceux qui appréhendent leur visite.

Je maîtrise les outils informatiques courants et je suis à l'aise avec les logiciels professionnels utilisés dans les cabinets dentaires. J'apprécie particulièrement le travail d'équipe : assurer la fluidité du secrétariat permet aux dentistes et assistantes de se concentrer sur les soins.

Consciencieuse, organisée et dotée d'un sens relationnel naturel, je serais ravie de contribuer au bon fonctionnement de votre cabinet. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]