

Mail de remerciement entretien : 4 exemples proposés par randstad.fr

Exemple 1 : remerciements adressés à l'entreprise qui recherche un salarié intérimaire

Objet : Entretien du 14 mars pour le poste de manutentionnaire. Remerciements et retours.

Madame / Monsieur ... *[précisez ici le nom de la personne vue en entretien]*

Suite à l'entretien que nous avons eu hier pour le poste de ... *[précisez ici l'intitulé du poste à pourvoir]*, je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et nos échanges.

J'ai bien noté les missions essentielles attendues, à savoir : *[listez ici les caractéristiques principales du poste à pourvoir]*.

Aujourd'hui, les compétences techniques que j'ai acquises me permettent de vous assurer une prise de poste rapide et opérationnelle.

C'est pourquoi je vous confirme ma disponibilité et ma motivation à intégrer vos équipes.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Cordialement,

Votre nom et votre prénom
Numéro de téléphone

Exemple 2 : remerciements pour l'agence d'intérim

Objet : Entretien du 14 mars pour le poste de cariste. Remerciements et retours.

Madame / Monsieur ... *[précisez ici le nom de la personne vue en entretien]*

Suite à l'entretien que nous avons eu hier dans vos locaux, je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et la qualité de notre échange.

J'ai bien noté les missions essentielles attendues sur le poste de ... *[précisez l'intitulé du poste] présenté, à savoir : [listez ici les caractéristiques principales]*.

Je profite de ce message pour vous renouveler ma grande motivation à travailler et ma disponibilité immédiate. Je me rends également prêt à rencontrer l'entreprise dès qu'elle le souhaite.

Comme l'indique mon CV, les compétences techniques et comportementales acquises lors de mes différentes expériences professionnelles m'assurent d'être opérationnel rapidement.

Je me tiens à votre disposition si vous avez besoin d'éléments complémentaires.

Cordialement,

Votre nom et votre prénom

Numéro de téléphone

Exemple 3 : mail de remerciement court et efficace

Objet : Remerciements - entretien 14 mars 2023 - conseiller téléphonique

Bonjour Madame / Monsieur ... *[précisez ici le nom de la personne vue en entretien],*

Merci pour notre entretien d'hier. Je vous confirme que je suis motivé pour le poste.

Si vous avez des questions supplémentaires concernant ma candidature, n'hésitez pas à revenir vers moi.

Cordialement,

Votre nom et votre prénom

Numéro de téléphone

Exemple 4 : mail de remerciement pour compléter des informations

Objet : Entretien du 14 mars pour le poste de cariste. Remerciements et retours.

Madame / Monsieur ... *[précisez ici le nom de la personne vue en entretien],*

Je vous remercie pour notre entretien d'hier.

J'ai bien noté les missions pour le poste de ... *[précisez l'intitulé du poste],* à savoir : *[listez ici les missions].*

Je vous confirme que je suis motivé et disponible immédiatement.

Je profite de ce mail pour vous préciser que... *[indiquez l'information supplémentaire. Par exemple : j'ai le Permis B, ce qui peut être un atout pour accomplir les missions attendues].*

Je suis à votre écoute si vous avez besoin d'autres informations.

Cordialement,

Votre nom et votre prénom

Numéro de téléphone