行政助理求职信(汇总6篇)

在日常学习、工作或生活中,大家总少不了接触作文或者范文吧,通过文章可以把我们那些零零散散的思想,聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢?接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写,我们一起来看一看吧。

行政助理求职信篇一

尊敬的领导:

在cht工作的日子里, 我都会严格要求自己要多多学习和积累 经验, 可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了. 请原谅 我在这个时候提出辞职申请!

这两年的工作,我有了很多进步,心态方面或者是技能以及 突发事件的处理能力方面。特别是今年,在遇上cm[rw负责 人突然离职的情况下,协同负责人统筹开班,这些学习的机 会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的,也同时对自己 抱有很多的期望。只是,我没有找到我在这里的合适定位和 一份关于工作的成就感。有时候会觉得,在cht[似乎没有做 得好的时候过,什么时候都是在一种被鞭策的环境,也许可 以令到我更迅速的成长,但是,也让我越来越缺乏自信。我 一直希望可以做得很好,我也积极的努力着,可我没有感受 到被重视,以及体谅。

时间方面,首先不仅仅关乎我对ta行政的工作的熟悉状况。 的确由于我是新手,很多时间统筹方面会稍稍差点,但是, 我一向很自信我的工作效率,即使会有些疏漏,但是不会很 慢。而且,开班的频繁是固定好了的,实实在在的,需要在 周末加班的日子,几乎让我感受不到何谓周末。而公司的调 休制度,比如:一个中周末,需要周六周日都过来,但调休 的时候一般却只能休息一天了,因为这两天都不是全天,只是大半天,或者半天。尽管如此,我的这个周末就相当于就没了。现在的工作量越来越大,繁琐的事情也越来越多,不仅仅周末很忙。开班的频率,让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我很感激faline在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我, 我很珍惜这个机会,这份工作让我在心态上成熟,突发事件的 处理能力也在成长。我可以感受真的成长了,进步了.可是,我 想我还是要让她失望了.

我考虑了很久,决定于11月辞职,12月上旬,我会正式离开.尊敬的领导,请尽快找一个新同事来接替我的工作,我保证会很尽心很细致的把我所有的经验都告诉她,我也希望她会做得比我更好!下周,我会将正式的辞职书递给人力资源部负责人.希望您能理解并给予批准!

辞职申请人:

年月日

尊敬的公司领导:

大家好!我是工地项目部行政助理员,我的辞职信已经递交人力资源部。自打毕业后我就来到贵公司,到现在将近一年了,非常感谢你们对我的.培养和关照,及同事对我的关心和帮助,可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很想继续留在项目部工作,但人生总是很无奈,只因最近家中发生了一件急事,我必须得回去,不知何时才能回项目部上班。自古忠孝难两全,我不得已向公司提出辞职。但请公司领导放心,工程竣工资料已基本整理完善,最后我一定会做好资料的交接工作,不给公司带来任何损失,还请领导批复我的辞职申

请。

希望领导能给予谅解,并尽快给予答复,将不胜感激!

辞职申请人:

年月日

尊敬的领导:

您好!

在××公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人:

年月日

尊敬的领导:

我带着复杂的心情写这封辞职信。两年多以前,我有幸加入公司,并获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事行政文员和招商工作,使我在不同岗位和不同领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激!

在生活中,公司的气氛就像一个大家庭一样,大家相处的融 治和睦,在工作中又得到了各位领导的指导和帮助,学会了 如何与同事相处,如何与客户建立良好关系等方面的东西, 可以说公司给予了我很多,以后不管在任何岗位,我都会牢 记公司精神,为公司而骄傲。

由于个人的原因,我不得不向公司提出申请,并希望能与 10 月20日正式离职。

对于由此为公司造成的不便,我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际,对我的申请予以考虑并批准为盼。

辞职申请人:

年月日

尊敬的领导:

您好!

在公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上

让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人:

年月日

行政助理求职信篇二

尊敬的领导:

您好!

在××公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做

到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人:

年月日

尊敬的领导:

我带着复杂的心情写这封辞职信。两年多以前,我有幸加入公司,并获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事行政文员和招商工作,使我在不同岗位和不同领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激!

在生活中,公司的气氛就像一个大家庭一样,大家相处的融 治和睦,在工作中又得到了各位领导的指导和帮助,学会了 如何与同事相处,如何与客户建立良好关系等方面的东西, 可以说公司给予了我很多,以后不管在任何岗位,我都会牢 记公司精神,为公司而骄傲。

由于个人的原因,我不得不向公司提出申请,并希望能与 10 月20日正式离职。

对于由此为公司造成的不便,我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际,对我的申请予以考虑并批准为盼。

辞职申请人:

年月日

行政助理求职信篇三

尊敬的领导:

您好!在公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职,做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

此致

敬礼!

辞职人[]xxx

20xx年xx月xx日

行政助理求职信篇四

尊敬的领导:

您好!

在××公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的.事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职人:

年月日

行政助理求职信篇五

尊敬的领导:

您好!

在公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年

终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符, 完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工 资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出 跟收获不对等,我也不能对我目前的现状改变什么,因此我 选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

此致

敬礼

申请人[]xxx

20xx年xx月xx日

行政助理求职信篇六

尊敬的领导:

您好!

在××公司我一直过得很好,很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助,但是由于薪酬和工作时间问题,我很抱歉我决定辞职。做为行政文员,我每天做的事情很多很杂,工作上让我分不清文员跟行政文员的差别,工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理,计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记,名片印制,邮件和报刊的收取、分发工作,低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回,各类办公用品仓库保管,每月清点,年终盘存统计,做到入库有验收、出库有手续,保证帐实相符,完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作,然而我的工资却每个月只有一千多,而且每周工作6天,我觉得我的付出跟收获不对等,我也

不能对我目前的现状改变什么, 因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职人:

年月日

文档为doc格式