

# 最新文秘求职信(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文秘求职信篇一

尊敬的单位领导：

请恕打扰，我是文秘专业的毕业生。我很荣幸有机会向您呈上求职信。以下的每一句话均是真实而诚恳的，而寥寥数语勾勒出一个完整的自我并非易事。在此我想用最精炼的语言尽可能的介绍自己，并向贵单位表达挚诚的求职愿望。以下是我的个人信息介绍：

人的素质、能力都是在岁月的延伸中不断完善的。从小我就养成了勤奋、朴实、独立、肯吃苦的生活作风。几十年的求学生涯让我留下了深深的自我价值烙印。尤其是进入大学以后，我不断地用社会准人才的标准来塑造自己，不断地锤炼只为让自己成为一名运用知识来实践的工作者。

### 一、我的价值观

树立积极进取、乐观向上、厚德载物、自强不息的人生态度。做个德才兼备、热忱奉献于社会的人。

### 二、我的学习

我热爱学习，对于有益的知识有着极强的兴趣。大学三年，我将这一喜好作为学习的催化剂，也很荣幸的获得奖学金。在掌握全面专业知识的同时我主动学习计算机知识，如今达到了熟练操作的程度了。课余生活总是很充实丰富的，我会

阅读书籍、观看时事新闻，了解很多有趣、有益的讯息。所以同学们总是称我为“活词典”。

### 三、我的特长

我性格开朗大方，掌握良好的礼仪知识并能较好的完成接待工作。头脑灵活、反应敏捷使我能够灵活处理工作中的突发事件。因为有较强的责任心和积极的工作态度，曾担任过组织委员、校主席助理、寝室长等要职。由于我办事踏实刻苦、口才表达能力强、细心周到、善于与人沟通而荣幸的成为义务助教负责人。

### 四、我的爱好

爱好学习、喜欢看书、善于与人沟通、爱好运动

### 五、我的人生信条

之所能，是信能。

### 六、我的突出特点

性格开朗、淳朴善良、为人正直、责任感强、对于事物有敏锐的洞察力、较好地与人沟通、具有深刻的团队意识、热情真诚、喜欢挑战、有较强的适应性、极富有创造力、做事有条理清晰有始有终、肯吃苦、有很强的可塑性和再学习能力。

求职人□xxx

## 文秘求职信篇二

尊敬的xxx经理：

您好！

我是xxxxx学院现代商务文秘专业的一名大学生。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，更好地发挥自己的才能，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一自我推荐。

在大学三年中，我系统学习和掌握了日常行政公文的写作、秘书学、国际金融、设备文书和现代汉语等知识并全面了解了会计原理，中国文学史等学科的知识。具有对计算机办公软件的操作能力以及秘书工作能力。同时我积极参加各种活动和社会实践，组织、策划和协调能力都有较大的提高。

现在，我除具有本专业需要掌握的较强的语言文字表达能力、较强的公关办事能力、基本的管理能力和办公软件的操作能力外，还熟练掌握计算机的基本操作。当然光靠“道理”是找不到工作的，所以我在认真学习专业知识的同时，也不忘根据自己的兴趣，学些计算机方面的专业知识，课余也不忘自己的爱好，经常打打篮球，强健自己的体魄。

我相信自己的选择，很希望能和贵公司合作，如果有幸被贵公司录用的话，我将凭我的能力和贵公司共同进步；如未被选中，那定是我的能力还未能达到你们的要求，我将继续不断的学习！

致此

敬礼！

求职人□xxx

20xx年xx月xx日

**文秘求职信篇三**

贵公司领导：

您好！

非常感谢您百忙之中抽出时间来阅读我的这份自荐材料，给我一次迈向成功的机会。

我是\*\*高等秘书学院的一名学生，与众多莘莘学子一样，毕业在即，收获在望，等待着时代的选择，等待着您的垂倾。

即将完成学业的我，即有专业知识，又有较强计算机应用能力；有奋斗信心、前进动力。对工作认真与负责；怀着自信的我向您推荐自己，希望能在贵单位、一个文明团结进步的集体中竭尽绵薄，从小做起，从现在做起，虚心尽责、勤奋工作，在实践中不断学习，发挥自己的主动性，创造性，竭力为公司的发展填一份光彩！

感谢您阅读此信，愿贵公司兴旺发达！

此致

敬礼！

## 文秘求职信篇四

尊敬的贵公司领导：

您好！

我很荣幸您能在百忙之中翻阅我的求职信，我非常感谢！希望能得到您的鉴赏。

我是一名即将毕业的文秘专业的学生，就读于长沙民政职业技术学院，我们学校是一所理论与实践相结合的学校，特别重视专业技巧的培养，大学三年，我奠定了扎实的专业理论基础，更重要的是具有了比较丰富的文秘专业的实践经验。

文秘专业主要学习了表达、办公自动化、办公室实务、活动策划三个方面的知识，表达分为书面表达和口头表达，口头表达依赖于书面表达，所以在大一，我认真学习基础写作和秘书写作，在书面表达方面有坚实的基础，秘书这个职业离不开写作，而做为公司的行政助理，其职责有协助审核、修订公司各项管理规章制度、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作等与写作、办公室实务有关的事，那么作为一个文秘专业毕业的在这方面有优势。而且行政助理要负责处理办公室日常事务，而在办公室事务与办公自动化方面的专业知识，我打下了很好的基础，希望能得到各位的肯定。在学习专业知识的同时，我还进行了会计证的考试，获得的会计资格证。

熟练使用word文档□ppt□excel□以及熟练掌握复印机、传真机、扫描仪等办公设备的操作，精通文书档案管理、活动策划等办公室实务，以及秘书礼仪。

在大学期间，我参加了系学生社团联合会的办公室部门，担任了办公室主任一职，在这个部门中，我得到了与专业相对应的实践训练；比如会议记录是最基本的，做好材料收集、档案管理、写计划和总结，以及各项活动的策划，在这些实践中我学到了许多专业知识以及专业知识以外的东西；尤其在活动策划中，首先在准备工作中，要协调部门成员积极合作性，把他们的工作分配到位，还要对外部门联络，得到他们的支持与配合，还要向上级汇报工作，申请资金等等，得到了他们的肯定。

在大学期间做了与房地产有关的'兼职，了解了一些房地产的信息，在大二暑假期间，我还在深圳奇俐电器有限公司做文员，亲身体验了文秘类的工作，在文秘专业的实践上得到了锻炼。

如果有幸面试到你们公司这一职务，我会更加努力学习与房地产有关的知识成为公司具有丰富的专业经验、专业的服

务、专业的行业知识、专业的硬件设施的从业人员之一，为国地长久成为最强的房地产品牌服务商付出自己的力量。希望贵公司领导能给我机会，在工作过程中检验我，我一定会努力成就自我，努力为公司效劳。谢谢！

最后, 恭祝贵公司事业蒸蒸日上, 祝您工作顺利!

此致

敬礼

求职者□xxx

20xx年xx月xx日

## 文秘求职信篇五

贵公司领导：

您好！

非常感谢您百忙之中抽出时间来阅读我的这份自荐材料，给我一次迈向成功的机会。

我是\*\*高等秘书学院的一名学生，与众多莘莘学子一样，毕业在即，收获在望，等待着时代的选择，等待着您的垂倾。

即将完成学业的我，即有专业知识，又有较强计算机应用能力；有奋斗信心、前进动力。对工作作认真与负责；怀着自信的我向您推荐自己，希望能在贵单位、一个文明团结进步的集体中竭尽绵薄，从小做起，从现在做起，虚心尽责、勤奋工作，在实践中不断学习，发挥自己的主动性，创造性，竭力为公司的发展填一份光彩！

感谢您阅读此信，愿贵公司兴旺发达！

此致

敬礼！

关于文秘专业求职信模板汇总七篇

人事文秘专员简历模板

翻译文秘简历模板

行政文秘专员简历模板

文秘英文简历模板

文秘文员专业简历模板

## 文秘求职信篇六

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您在百忙之中阅读我的求职信。相信不会占用您太多的时间，希望您工作开心。

我是xx商业大学专业届的一名学生，即将面临毕业。

四年来，老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我涉猎了大量书

籍，不但重视本专业技能和理论知识的培养，更把提高自己的综合素质放在第一位。严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

在大学的四年里，我除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用，取得了4月份全国计算机等级考试二级vf技术证书。除此之外，在大学四年里我还不断的学习英语知识。并且，我还积极参加校内的各种活动以及校外的各种社会活动，抓住每一个机会，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长，借以去磨练自己，培养自己战胜各种困难的信心。通过各种活动培养了我的做人做事的能力，要做事先得学会做人。相信贵公司正需要我这方面的学子，如能录用，我将尽职尽责，尽我所能为贵公司服务，并在实践中不断的学习，不断完善自我，使自己创造更大的社会价值。

面对激烈的竞争，我在紧张的同时又充满自信。我始终相信：成功属于有准备的人。过去的我已积累了许多，现在的我正时刻准备着去吸收新的`知识，迎接新的挑战??相信我，相信您的判断，我能做得更好！

我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为贵公司添砖加瓦；同时也在您的领导下发挥出我的实力与才能，在实践中不断学习、进步，在能力和素质方面进一步完善自我，为贵公司做出更大的贡献。

历史不曾为谁停留，而历史又记录了千千万万个走过者的故事，我想一切向往美好、积极进取的追求者终将被历史所肯定。纵观当今，社会充满了竞争，无论您是否选择我，我都祝愿贵公司的事业蒸蒸日上！