

行政人员求职信(汇总8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政人员求职信篇一

尊敬的领导：

您好!我的名字叫xxx□我是xx师范学院20xx届的一名毕业生，所学专业是行政管理，行政管理专业毕业生的求职信。在面临择业之际，我怀着一颗赤诚的'心和对事业的执着追求，真诚地推荐自己。

我热爱行政管理专业，在校期间我刻苦学习专业知识，积极进取，在各方面严格要求自己，并且以社会对人才的需求为导向，是自己向复合型人才的方向发展。在课余时间，我还进行了一些知识储备和技能训练，努力使自身适应社会需求。

我性格开朗、自信，为人真诚，善于与人交流，踏实肯干，责任心很强，具有良好的敬业精神，并敢于接受具有挑战性的工作，一个人只有不断地培养自身能力，提高专业素质，拓展内在潜能，才能更好地完善自己、充实自己，更好地服务于社会，不是所有的事情都要靠“聪明”才能完成，成功更青睐于勤奋、执着、脚踏实地的人，求职信《行政管理专业毕业生的求职信》。

也许在众多的求职者中，我不是最好的，但我可能是最适合的。“自强不息”是我的追求，“脚踏实地”是我做人的原则，我相信我有足够的能力面对今后工作中的各种挑战，真诚希望您能给我一个机会来证明我的实力，我将以优秀的业

绩来答谢您的选择!

此致

敬礼!

求职人:xxx

20xx年x月x日

行政人员求职信篇二

您好! 本人从网络上看到了贵公司发布的行政文员招聘信息, 这个工作岗位很吸引我, 因为我的专业背景和技能非常符合贵公司对这一岗位的要求, 故而发送这篇求职信, 向您诚恳的推荐我自己。

我叫xx, 徐州人, 20xx年毕业于徐州工程学院汉语言文学专业。在校期间我参加过行政商务培训, 并已获得国家秘书从业资格, 对现代办公设备较熟悉, 能够熟练使用office和ps软件, 专业知识的学习和在校期间学生会秘书的工作经历奠定了我坚实的文字功底, 另外, 我已获得普通话二级甲等, 通过了国家计算机一级及计算机应用能力考核。

本人性格开朗, 易与人相处又不失原则, 做事谨慎负责, 注重团队合作精神。同时, 我深知在书本上学习的知识都只是基础, 为了锻炼个人的实践能力, 在校期间我曾多次利用假期进行实习。通过几次实践的积累, 我的实际操作能力和组织能力有了很大的进步。

感谢您能在百忙之中抽空查阅我的求职信, 真诚希望贵公司能给我这次机会, 我随时期待贵公司的回音。

此致

敬礼！

自荐人xx

联系电话□XXXXXXXXXXXX

行政人员求职信篇三

尊敬的领导：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求自荐简历，我是在网上看到你们的招聘信息，我对贵公司的前台文员一职很感兴趣，特拟此求职信申请该职位。现在的我大学已经毕业了，我已经离开校园，我已经开始走上社会了，在走上社会时，我并没有什么太大的感触，我唯一的想法就是尽早的找到工作，在社会上先站稳脚跟，为以后的发展打下良好的基础。

我是生于1988年□xxxx年，因为高考发挥失常，我选择了中南大学自考本科，我学的是法律，在读大学的日子，我一直很注重提高自己的综合素质，不管是从学业上还是在处理事情的能力方面，我都严格要求自己。因为我不想被别人说自考生怎样不努力，所以，我连续两年获得法学院“优秀学生”的称号，并且在xxxx年考取了助理人力资源管理师证，今年还顺利通过了学位考试。

在学校的创业者协会里担任宣传部干事一职，积极协助协会筹办各种活动；班级事务繁多，我也经常帮助班干部减轻他们的工作压力。课余时间我还参加了勤工俭学兼职活动，大一时做过各种促销员，比如百事可乐等等。大二暑假酒店做过服务员，也使我锻炼了自己的沟通能力和变通能力，使我认识到在外做事，诚信待人是基础，活泼机灵、见事做事干活勤快是讨人喜欢的诀窍。

我的不断努力使我今年以优异的成绩提前毕业。这并不是说明我如何优秀，我只想证明我比别人更加努力，我相信，我的努力不会白费。我不缺能力与信心，我缺的是一个机会。

其实很多的事情并不是由我一个人说了算的，身不由己就是这样的，我在这里说的多好也没有用，只有在公司给我一次面试的机会后，我才会将我的能力全部展现出来，我想说的是这就是我一直以来要做好的事情，我能够做好！ 随信附上个人简历，静候您的佳音。

此致

敬礼

XXX

20xx年xx月xx日

行政人员求职信篇四

您好！本人从网络上看到了贵公司发布的. 行政文员招聘信息，这个工作岗位很吸引我，因为我的专业背景和技能非常符合贵公司对这一岗位的要求，故而发送这篇求职信，向您诚恳的推荐我自己。

我叫xx□徐州人□20xx年毕业于徐州工程学院汉语言文学专业。在校期间我参加过行政商务培训，并已获得国家秘书从业资格，对现代办公设备较熟悉，能够熟练使用office和ps软件，专业知识的学习和在校期间学生会秘书的工作经历奠定了我坚实的文字功底，另外，我已获得普通话二级甲等，通过了国家计算机一级及计算机应用能力考核。

本人性格开朗，易与人相处又不失原则，做事谨慎负责，注重团队合作精神。同时，我深知在书本上学习的知识都只是

基础，为了锻炼个人的实践能力，在校期间我曾多次利用假期进行实习。通过几次实践的积累，我的实际操作能力和组织能力有了很大的进步。

感谢您能在百忙之中抽空查阅我的求职信，真诚希望贵公司能给我这次机会，我随时期待贵公司的回音。

此致

敬礼！

自荐人xx

联系电话□XXXXXXXXXXXX

行政人员求职信篇五

尊敬的贵公司领导：

您好！我叫xx□xx年毕业于xx工商行政管理学校工商行政管理专业，我个性开朗活泼，兴趣广泛；思路开阔，办事沉稳；关心集体，责任心强；待人诚恳，工作主动认真，富有敬业精神。在四年的学习生活中，我很好的掌握了专业知识，学习成绩一直名列前茅。在学有余力的情况下，我阅读了大量专业和课外书籍，并熟悉掌握了各种设计软件。

真诚、坚持、认真是我最大的优点；“默默不语”可能就是影响我的一大缺点，呵，性格相对内向，一直以来我的语言很少，不善于口头表达，但我从来没有放弃过努力改正缺点。相信在以后的工作中，会慢慢让自己变得更开朗大方一些，培养自己的沟通能力，创新能力，团队合作精神，更加增强自己的责任心和自信心等个人技能。诚实正直的我，始终以真心和诚心与人交流，我会用努力与智慧去争取我的空间，让社会来容纳我，同样希望做个对社会有用的人，请关注我

的未来。

美好的大学生活，培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。课堂内外拓展的广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更了解社会；在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能建业！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的，我真诚渴望，我能为单位的明天奉献自己的青春和热血！

最后祝贵公司蒸蒸日上！也祝你身体健康，工作顺利！

热切期盼您的回音，谢谢！

此致

敬礼！

求职者：

行政人员求职信篇六

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中抽出时间来阅读我的求职信。我相信我的真诚和努力可以打动您，使我们能够在不久的将来有更广泛的交流与合作。

大学四年，经过大学的教育培养和个人努力，我自信已经具备了当代大学生应有的各方面素质和能力。除系统地掌握了行政管理专业知识外，还在平时的自主学习时间有意识的涉

猎了经济学和法学方面的内容，并能够熟练的操作计算机。

激烈的社会竞争，对我们大学毕业生提出了更高的要求。因此我们不仅要具有扎实的专业知识，更要成为全面发展的人才。正因为对于这种形势的深刻认识，我选择了英语作为我的第二专业。当别的同学周末去玩耍放松的时候，三伏天在家开着空调看电视的时候，而我还在为了自己不悔的选择——英语双学位努力学习。

付出总有回报。我不仅以优异的成绩完成了双专业的学习，而且在大学英语四六级考试中成绩突出，掌握了较强的听说读写综合能力，英语口语交际能力尤为突出。

系统的学习，为我今后的工作夯实了根基；充实丰富的社会实践，培养了我成熟稳健的处事风格，并且教会我怎样与人交往合作；较强的语言表达能力和信息接受能力，帮助我和这个世界进行更好的沟通；良好的身体素质为我干事创业提供了保障。

这是我人生中又一次重要的选择，我明白她的神圣，也相信自己的眼光，更期待着我在贵公司的应聘中脱颖而出，荣幸地成为你们中的一员。

再次感谢您在百忙之中抽空查阅我的求职信，同时也希望您能给我一个展现自我的机会。诚祝贵公司事业蒸蒸日上！

此致

敬礼

XXX

日期

行政人员求职信篇七

尊敬的领导：

您好！

我是xx电大20xx届行政管理专业大学生，即将毕业。我本科阶段就读于xx师范大学行政管理专业。三年来，我努力学习，认真实践，为自己的职业化做好了较为充分的准备：理论基础扎实；基本技能过硬。我通过了计算机国家二级等级考试，能够熟练使用office系列办公软件，具备互联网信息快速检索能力；以81分通过了cet□具备良好的听说读写译能力；并通过了国家普通话二级乙等考试。

实践经验丰富：在校期间，我长期担任校、院学生组织领导干部。本科阶段，我分别在xx司法局和xx师范大学管理学院办公室实践学习。研究生阶段，在郑州市多所高校连续担任两年的外聘教师。这些实践活动，培养了我踏实的工作态度和高度的责任心。同时，自己的沟通协调、研究分析、文案撰写和创新思维等能力也得到了提高。

我是一个稳重踏实又乐观积极的人，富有亲和力与团队精神。我会尽我最大的努力，充分发挥我的才能，为贵单位创造价值，同时也实现自我的人生目标。我热爱贵单位的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦，并且在实践中不断学习、进步。

此致

敬礼！

求职人□xxx

xx年x月x日

行政人员求职信篇八

XX经理：

我从XX上的招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政助理，特冒昧写信应聘，下面，我对自己进行简单的个人自我介绍：

两个月后，我将从XX学院XX系毕业。身高XX□相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了管理心理学、公共关系学、行政管理学、公文写作与处理、礼仪学、专业日语等课程。成绩优秀，对电脑操作非常熟练，日语达到三级水平，口语流利，略懂英语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在XX集团办公室实习三个月，积累了一些实际工作经验。我热爱行政助理工作，希望能成为贵公司的一员，和大家一起为促进公司发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历表及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址□XXXXXXXXXX

自荐人□XX