

# 最新前台文员面试穿衣服 前台文员求职信 (优质5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 前台文员面试穿衣服篇一

尊敬的公司领导：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求职自荐书，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。

20xx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20xx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

求职人：

20xx年xx月xx日

## 前台文员面试穿衣服篇二

1. 时刻坚守在前台工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。
2. 负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人，建立《来访客人登记表》，及时登记。问清客人来意

及本公司接洽人，来访人员在公司一楼会客厅等候和会见，不要进入办公区域内，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。

3. 普通话标准，及时、准确地接听、转接电话，礼貌亲切，简洁清晰。
4. 负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。
5. 监督公司员工的考勤打卡情况，不允许发生代替他人打卡的现象。
6. 每月统计公司员工的' 考勤情况，并交财务部核发工资，考勤资料存档。
7. 监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。
8. 负责公司前台区域的清洁卫生。
9. 负责管理好公司的植物、观赏鱼等日常维护工作。
10. 负责公司各类信件、包裹、报刊杂志的签收及分送工作。
11. 负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记。
12. 做好公司宣传板报的出版工作。
13. 负责公司安全，每天下班前认真检查各个门窗，水，电，办公设备等，窗户要挂钩锁好，门要反锁，断开电源。
14. 统计和核实公司各人员的年公休假及病、事假情况，并保管好请假条。
15. 管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，

提倡节俭。

前台：

工作职责：

- 1、 负责公司前台接待工作。
- 2、 负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。
- 3、 负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。
- 4、 日常文书、资料整理及其他一般行政事务。

技能要求：

- 1、 对办公室工作程序熟悉
- 2、 熟练使用word□excel等办公软件，会借助互联网查找资料；
- 3、 具有优秀的中英文书写能力、表达能力；
- 4、 具有良好的沟通能力、协调能力，及较强的保密意识；
- 5、 熟练使用各种办公自动化设备；
- 6、 具有良好的适应能力，能在压力下工作。

文员1：（分为好多种，每种要求不同，但基本要求相同，以下为办公室文员）

工作职责：

- 1、根据办公室领导的要求，完成有关报告、文稿的起草、修改工作。完成打字、复印及传真等工作，及时送交领导或按要求传送给客户。
- 2、做好日常电话接待工作。完成行政办公会议的书面记录、整理。
- 3、完成各类文件的收集、整理、立卷、装订、归档等保管工作。
- 4、根据要求采购日常办公用品，并及时登帐。管理本部的财产帐目（低值易耗品、固定资产）。做好办公室设备管理及维修。
- 5、做好年度报刊杂志的订阅工作，收发日常报刊杂志及邮件交换。
- 6、做好办公室每月考勤。做好物品保管工作。
  1. 时刻坚守在前台工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。
  2. 负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人，建立《来访客人登记表》，及时登记。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司一楼等候和会见，谢绝闲杂人员进入公司。
  3. 普通话标准，及时、准确地接听、转接电话，用语礼貌亲切，简洁清晰。
  4. 监督公司员工的考勤打卡情况，监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。
  5. 统计和核实公司各人员的外出休假及病、事假情况，并保

管好请假条。

6. 每月初统计公司员工的考勤情况，并移交财务部，考勤资料留底存档。
7. 承办上级临时交付的任务，以及临时资料，通告的编辑打印和公布。
8. 负责公司前台区域的清洁卫生。管理好公司的植物、观赏鱼等日常维护工作。
9. 负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。
10. 负责公司各类信件、包裹、杂志的签收及分送工作。
11. 负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记。管理公司各种办公设备，合理使用，提倡节俭。
12. 负责公司安全，每天下班前认真检查各个门窗，水，电，办公设备等，窗户、门要锁好，断开电源。

## 前台文员面试穿衣服篇三

尊敬的公司的领导：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求职简历，我是在xxx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。

我是湖南常德人，生于1988年。26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27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。谢谢！

随信附上个人简历，静候您的佳音。

求职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 前台文员面试穿衣服篇四

尊敬的xx□

你好！我已决定于20xx年3月15日正式离职，所以特提前半月跟你打声招呼，文员辞职信。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢！

最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我在公司做的工种实在太多了，细数一下，有不下十种，先是05年9月从前台开始做起，然后是人事，行政，市场开拓，婚庆，护肤品牌信息收集，再到后来的外贸。还有兼职文案，校对，送货，以

及各种各样的手工。而且大多数时候我同时在做好几件事情，虽然我从来没有抱怨过我的工作太多但是这并不表示我的工作量小。而且我所有的工作都有做完的那天，或者是被人接手的那一天，这也就意味着一个新的工作即将来临。有时候就觉得自己是个高级打杂工，真的太杂了，杂到我现在已经搞不清楚我自己能干什么，想干什么，我现在对自己的职业定位和前程也是一片迷茫。所以，我现在想休息一下，为自己的将来好好打算一下，重新规划自己的职业和人生，辞职信《文员辞职信》。

记得年前已经跟你谈过一次，谈过我的想法，所以想必我的辞职对你来说应该不会太意外。我是公司刚起步不久就过来帮你创业了，到现在为止已经做了快3年多了，看着公司一天天成长壮大，慢慢的走上正轨我心里也是蛮高兴的。老实说离开公司多少还是有些不舍。我知道你的想法点子也很多，以前每一次你有新想法我都很支持你，都会全心全意按着你的想法去做事。公司出现了什么问题，我都会尽我最大的努力去帮你处理好。因为我很重承诺，我答应的事情一定会做到。现在公司已经走上正轨而且新鲜血液不断供给，我想我可以激流勇退了，也请你给我一次机会，一次让我实现自己想法的机会。

请不要找我谈话，该说的我已经说了，也请跟徐老师打声招呼，谢谢！还有去年老徐跟我说东南亚包袋做好了要给我奖励，应该不会是那1000块额外年终奖吧！呵呵，好了，开个玩笑而已，撇开你老板的身份不说，作为朋友，你还是不错的。你教会我很多的东西，有很多东西不是用金钱可以衡量的，谢谢侬！

XX

XX年2月27日



## 前台文员面试穿衣服篇五

尊敬的xx□

我很遗憾的是在这个时候向公司提出辞职。

非常的感谢这几个月在贵公司工作，在这几个月中我学会了  
很多，也让我懂德了很多，很荣幸成为了贵公司的员工。

曲指算来，我到贵公司有xx个月了，在这xx个月里，虽然我的  
工作不是尽善尽美，但我对于每项工作都是用十二分的努力  
去对待，认真做事。但犹豫再三，我还是下手写了这封信。

我要离开公司了。

离开本单位，离开这些同事，确实有些不舍，但我觉得我的  
年纪还很小，还有很大的发展空间，为了不让自己以后有遗  
憾、有后悔，所以我怀着十分沉重的心做出了这个决定。去  
努力探索自己的能力、去发展自己，所以我垦请单位原谅我的  
离开，批准我的辞职申请书。

同时，很荣幸曾身为xx公司的一员，有机会让我待在这工作  
学习，不胜感激!衷心祝愿贵公司步步创辉煌、辛勤工作的员  
工工作顺利，事业有成!

此致

敬礼!

XXX

XXXX年xx月xx日