

文秘专业学生求职信(汇总5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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

文秘专业学生求职信篇一

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中抽出时间来查看我的求职信，希望我能为贵公司的辉煌尽一份力！

我是一名应届毕业生，来自xxx□xxxx铸就了我淳朴、诚实、善良的性格，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学三年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级秘书资格培训、人力资源师培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用200x年暑假到xxx实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的`期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为大四毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、

积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的
接洽或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼！

求职者□xxx

时间□xx年xx月xx日

文秘专业学生求职信篇二

吴经理：

您好！

我是来自某某职业技术学院人文艺术系文秘班的学生。我很荣幸在经济新闻报上看到贵公司的招聘广告，特写下求职信来应聘贵公司文员一职。希望您在百忙之中抽空看看我的这份求职信，在此不胜感激！

我虽然只是大二学生，但是，我在学校的主要专业是文秘兼速录方向。我们学校毕竟是专科学校，在专业学习方面的要求是非常严格的。我们开设了秘书学课程、应用文写作课程、秘书心理学课程、社交礼仪课程、普通话课程等等一系列培养专业技能和社交才能的课程来充实我们的人格魅力。这些课程从专业的角度为我们将来从事的工作打下了良好的基础。特别是秘书学的学习让我接触了许多只有在职场上才会遇到的案例。在老师的教导下我掌握了许多的关于秘书工作的诀窍，我想这对于我从事文员这样的职业也是非常有优势的。而应用文写作课程的学习也让我对在工作中会遇到的常见的一些办公写作和办公室的一些基础操作有了很大的了解。并且，现在能够正常的应用各种应用文种写作，我们除了注重

主要专业课程的学习外还注重自身气质的培养。社交礼仪与普通话课程让我们能够掌握与人交往的各种能力，也培养了我们职业的基本素质。这一系列的技能学习让我对秘书将来的工作充满了兴趣。我应聘贵公司文员这一职位是希望自己能学以致用，将自己所学用到实际中去。在培养自己实践的同时也为贵公司的发展创造更多的利益。

作为一名大二的学生，我知道仅仅拥有这些专业知识是远远不够的。所以，我在休息时间还积极的在外面兼职。虽然大多是发传单或者做社会调查等之类的工作，与文员这一职业没有多大的关联，但是，在工作期间我学会了许多只有在社会生活中才会明白的许多东西。这是课本所不能教会我们的。当然，这样的兼职工作也锻炼了我的社会实际交际能力和职业道德素养。我相信这对于文员工作是很有裨益的。相对于那些没有经过专业学习的人来说，我学的专业正好与工作对口，不需要公司在另外发费钱财与精力来培训对于工作的熟练与操作程度。并且，因为我还是学生，对工作有着最纯粹的热爱和热情。因为年轻所以可以全身心的投入我所从事的工作中去。能够更好的为公司服务。

作为文秘专业的学生来说，我以秘书这一职业作为我的事业目标。我将以的兴趣来学习，以最良好的态度对待生活，以最饱满的的热情来面对工作。再次感谢经理抽空看我求职信，希望有机会与您共同努力为贵公司服务。

此致

敬礼！

求职人：

时间：

文秘专业学生求职信篇三

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中抽出时间来查看我的求职信，希望我能为贵公司的辉煌尽一份力！我是一名应届毕业生，来自，铸就了我淳朴、诚实、善良的性格，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学三年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用.并参加了中级秘书资格培训、人力资源师培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用xxxx年暑假到实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为大四毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接洽或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼

XXX

XXXX年XX月XX日

尊敬的xxx□

首先，感谢各位领导在百忙之中抽出时间来阅读本人的自荐书。我是师专中文系文秘专业大三学生潘娟。毕业将至，一个新的开始已经来临。等待着我继续努力奋斗、迎接挑战。时光飞梭，将带着童年的梦想、青年的理想离开学校，走上工作岗位。

大专三年是我不断完善、充实自己、丰富自己、树立自己人生观、价值观的三年，在校期间，我喜欢参加学校组织的各种活动，在社会实践中得到了不少锻炼；我喜欢书法，参加了书法大赛，并获得三等奖，同时也发觉了自己的诸多不足；我喜欢英语，顺利通过了过级考试，从中我学会了如何挑战自我；我喜欢电脑制作，曾代表班级小组制作出优秀的作品和flash动画，这使我在计算机软件的运用上有了进步。

我是一个做事果断，有主见的人，愿意把主动权掌握在自己的手里，我喜欢积极主动地学习，那种轻松没有压力的学习环境，更容易达到事半功倍的效果，我玩的时候会尽情的忘乎所以，但我在学习的时候会全身心地投入进去。

成为一各优秀的中学教师是我梦寐以求的职位，假如这次我有幸能担任此职，我将计划我在贵校的努力方向，尽职尽责，努力参加一些团体、论坛和各种活动，弥补我以前的不足，锻炼我的能力，把自己磨砺成一个具备独特文化品质、非凡才能和良好综合素质的优秀人才。

此致

敬礼

日期

尊敬的领导：

您好！

我是来自上海工商外国语学院涉外文秘专业的应届毕业生，我得知贵公司要招聘秘书，我真诚得应聘这一职。

在校期间，我通过全面、系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级计算机资格培训、办公室文员培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，在今天的暑假，我到了一家中外合资的公司实习，在部门里担任了行政助理一职，负责替领导制作会议记录，整理公司资料，发一些传真，以及一些协助领导的工作。在此期间，工作踏实认真，并得到单位领导的好评。

因为我还是在校学生，所以我的工作经历就是利用课余时间进行社会实践，以加强我的实践能力，并且锻炼自己吃苦耐劳的精神。我想我在进入社会以后也会继续坚持以前的吃苦耐劳的作风，并且不断充实自己，以求为公司创造更好的经济效益，也能实现自身的价值。

在生活中，我性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养。我力求从一切事情中吸收到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

作为即将大学毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望贵公司给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。无论贵公司是否给予这个机会，我都真心祝愿贵公司飞黄腾达！

此致

敬礼

XXX

XXXX年XX月XX日

文秘专业学生求职信篇四

尊敬的领导：

您好！我是xx职业技术学校商务文秘专业的学生。在校学习期间，我所学的课程有office办公软件应用、秘书礼仪、应用文写作、秘书心理学、商务英语、公共关系、秘书基础、文书与档案管理、行政管理、人力资源管理。在学习过程中，取得了良好的成绩。并考取了以下证书：

1、全国计算机一级等级证。

2、通过学习，我不仅具备了秘书专业知识，还具备了较好的英语听说能力和计算机操作能力，达到上岗即用的标准。此外，我还利用课余时间广泛涉猎了大量书籍充实了自己。更重要的是严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、拓新的性格特点。

在校期间，我积极参加各种社会实践活动，曾在万德电子有限公司当过文员，在美的公司当过促销员。各种实践经历锻炼了我，使我具备了高度的工作责任和吃苦耐劳的精神。

期盼成为贵公司的一员，从事秘书及相关工作。也许我的知识和实践经历还略显稚嫩，但我会用我的热情、勤奋来弥补，以我最大的能力来回报贵公司。

最后，衷心祝愿贵单位事业发达、蒸蒸日上！侯佳音。

求职者□xxx

20xx年xx月xx日

文秘专业学生求职信篇五

尊敬的xxx经理：

您好！我是广州城市职业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！

此致

敬礼!

XXX

日期: