

# 行政文员的求职信(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 行政文员的求职信篇一

尊敬的领导：

您好！

首先，为我的冒昧打扰向您表示真诚的歉意。在即将毕业之际，我怀着对贵公司的无比信任与仰慕，斗胆投石问路，希望能成为贵公司的一员，为贵公司服务。

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。

我叫xxx□是一名即将于xxx年毕业于xx文理学院行政管理专业的学生。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己。真诚的渴望能加入贵单位，为贵单位的明天添砖加瓦，更愿意为贵单位贡献自己的青春和智慧。

在校期间，系统学习了行政管理专业理论知识，同时还不断积极进取，立足基础扎实，专业求广度、深度。利用xx文理学院综合性院校这一优势，平时阅读专业以外的书籍，提高个人的修养，努力使自己向复合型人才方向发展。在课余时间，加强身体锻炼，使自己有一个健康的身体学习和工作。

我深知，在现今社会中，空有理论是远远不够的，需要将所学理论应用到实际中去，在校期间，一直积极参加各种活动，提高自己的工作能力，具有较强的责任心，能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。并且脚踏实地的努力的办好每一件事。专业方面曾经在xx集团xx电器公司实习，把自己学到的理论知识和实践相结合。

随信附有我的简历。如有机会与您面谈，我将十分感谢。愿贵单位事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业白尺竿头，更进一步！

此致

敬礼！

求职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 行政文员的求职信篇二

尊敬的领导：

您好！

首先衷心感谢您在百忙之中垂阅我的求职信，当您亲手开启这份自荐信，将是对我过去努力的检阅。

我叫cnrencai□是一名即将于xxx年毕业于xx文理学院行政管理专业的学生。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己。真诚的渴望能加入贵单位，为贵单位的明天添砖加瓦，更愿意为贵单位贡献自己的青春和智慧。

在校期间，系统学习了行政管理专业理论知识，同时还不断积极进取，立足基础扎实，专业求广度、深度。利用xx文理学院综合性院校这一优势，平时阅读专业以外的书籍，提高个人的修养，努力使自己向复合型人才方向发展。在课余时间，加强身体锻炼，使自己有一个健康的身体学习和工作。

我深知，在现今社会中，空有理论是远远不够的，需要将所学理论应用到实际中去，在校期间，一直积极参加各种活动，提高自己的工作能力，具有较强的责任心，能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。并且脚踏实地的努力的办好每一件事。专业方面曾经在xx军工集团xx电器公司实习，把自己学到的理论知识和实践相结合。

过去并不代表未来，勤奋才是真实的内涵，对于实际工作我相信，我能够很快适应工作环境，熟悉业务，并且在实际工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。

期待您的反馈！

此致

敬礼！

求职者□cnrencai

20xx年x月x日

## 行政文员的求职信篇三

xx经理：

我从□xxx日报》上的招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政文员，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从xx学院xx系毕业。身高1.70cm□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□XXXXXXXXXXXXXXXX

联系电话□138839XXXXXX

此致

敬礼！

## 行政文员的求职信篇四

您好！感谢您在百忙之中惠阅我的求职信！

从去年7月份踏入社会到现在，行政文员这份工作让我学到了很多，岗位职责主要有五个方面：一、日常负责与客户联系打款，接听电话收发传真及文件；二、财务工作方面负责发票的申请及核查和跟踪；三、商务工作方面收集客户的资料入档案、货的申请及跟踪，核对客户销售台帐上的.库存情况；四、出差申请、考勤与月例会，及时做好绩效考核表，任务分解表及每月绩效考核指标。五、办理领导临时交办的工作。

一个性格外向，喜欢结识同类型的朋友□□qq个性签名网/) 通过工作和实践的方式不断充实自己来提高自身的社会经验的女生。在校担任过党支部宣传委员、系自律会干事、班级体育委员以及辅导员助理等，同时获得“社会工作积极分子”荣誉称号。在校期间通过自己的努力取得一些证书，此外在工作期间考到药品从业人员上岗证的。人既有在不断的进取，不时地对自己作检讨，找出不足之处，进而不断改善才能让自己在社会上有所发展。

## 行政文员的求职信篇五

尊敬的人力资源部主管：

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。

我叫中国人才网，山东人□20xx年毕业于山东大学中文系汉语言文学专业本科。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。

工作经验对职场新人来说弥足珍贵，为了更好地锻炼自己，也为了改变踏入职场缺乏工作经验的处境，我在校期间曾多次利用假期进行实习活动。其中在立晨运输公司担任行政助理的实习活动，让我获得了宝贵的工作经验。担任行政助理期间，我参与了立晨公司的绩效管理、考勤、采购事务管理等工作，协助负责人组织和协调过各种集体活动例如集体外出旅游，受训，公司聚餐，晚会等。而在阳光网络公司的实习经历则让我进一步提高了办公软件操作水平，熟悉了各种办公设备的操作。如投影仪的使用，幻灯片的制作，公司会议的组织准备等，这些从未有过的工作经历即开拓了我的视

野，让我对行政工作有了切身体会，又增强了我的工作热情，提高和锻炼了我的组织协调能力。

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，喜欢随时随地学习。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

自荐人：中国人才网

4月1日

更多热点求职信推荐参考：

业务代表求职信