

# 最新求职信例子文秘专业(实用6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。

## 求职信例子文秘专业篇一

各位领导：

您好！

感谢您在百忙之中抽出时间来审阅我的材料，希望能给我一个机会！

认识一个专业知识扎实，有一定工作能力和组织能力的`下属是你的愿望。寻找一个能充分发挥专业特长，得到你关注的工作单位是我的期望；一个称职的助理会帮助你工作顺利；一个合适的工作单位帮助我展示我的才华。

也许我们会为了一个共同的目标站在一起，那就是让你们的辉煌历史更加绚丽多彩！愿意为贵公司工作，奉献自己的青春和才华。

期待并感谢您的选择！

作为一名文秘专业的应届毕业生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习，积极工作，忠于职守。真心希望能得到贵公司的任命或面试机会，进一步考验我的能力。

大学生活不是我们想象中的天堂，也不是理想中的天堂，而是培养人的大火炉。值此即将到来的锻炼机会，我想向贵公

司推荐我自己，并给我一个就业和锻炼的机会。一颗真诚的心期待你的信任。一个人的一生都在等待你的改变。

希望你们组织能接纳我，支持我，让我加入你们这个大家庭。我将尽最大努力为贵组织发挥我应有的水平和才能。

对此。

敬礼。

求职人：

年月日

## 求职信例子文秘专业篇二

各位领导：

你好，非常感谢你在百忙之中收到我的申请信！

我希望申请贵公司的秘书职位。

先简单介绍一下自己(详细简历见附件)

介绍毕业以来的工作经验，全面性和特色并重。主要工作内容包括：协助领导安排工作，监督跟踪重要决策事项，撰写总结报告、讲话、会议纪要等公文，组织重要会议、大型培训活动和接待活动。与纸质媒体、网络媒体等主流媒体沟通互动，进行新闻宣传策划，组织采访报道，发布和回应热点新闻。在这个平台上，我不断学习和成长，在沟通协调、组织、语言表达、文字处理等方面的综合素质都有所提高。熟悉政府机构的工作方法，积累了一定的工作经验。

同时，我也意识到秘书工作是一个非常重要的岗位，涉及的

工作范围很广，秘书工作做得好不好能体现一个人的个人素质和工作能力。做好秘书工作，必须做到以下三个方面：认真负责，细心周到；思路清晰，井井有条；积极主动，善于沟通。我相信我有能力，并在工作中不断提高自己。

说说申请人吧。这是一份很有意义的工作。时间飞逝，请给我一个面试和实习的机会，让我证明自己的诚意和能力，用热情和出色的工作表现回报单位和社会。

谢谢你

祝你工作顺利。

求职者

20xx年xx月xx日

## 求职信例子文秘专业篇三

xx经理：

我从《xxx日报》上的招聘x中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘，经理秘书求职信。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个

月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，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：广州xxx工商学院酒店物业管理系 510507

联系电话：

此致

敬礼！

求职人□xxx

xxxx年xx月xx

## 求职信例子文秘专业篇四

我从□xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1□65cm□相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个

月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，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：广州xxx工商学院酒店物业管理系邮编□xxxx

联系电话□xxxx

此致

敬礼！

求职人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 求职信例子文秘专业篇五

xx公司董事长：

不好意思！

我是即将从北京xx秘书学院毕业的涉外企业秘书班的先生□xx公司是一家著名的中外合资企业。我很久以来一直很崇拜主席。最近看了你的《招聘通知》，得知贵公司需要增加文职人员，以扩大业务运营。我现在正在申请，期待着为贵公司和董事长工作。

在校期间注重思想品德的培养，严格要求自己，积极参加社会理论活动，努力提高自己的思想政治水平，学习成绩优异，两次获得优秀教师奖学金。在过去的两年里，我零敲碎打地

学习了20多门专业课，如秘书学、应用文写作、管理学、公共关系学和对外贸易经济合作基础。熟悉文章写作和文献处理知识，在我校征文比赛中获得三等奖。本人掌握了中英文打字和电脑操作技能，能够满足古代办公任务的需要。

本人性格开朗，热情老实，懂普通话和广州话，听潮州话和客家话。日常英语听说也不错。我的爱好很普遍，特别喜欢课余的娱乐和体育活动。多次参加文艺演出，在我校第二届卡拉Ok歌唱大赛中获得第二名，代表班参加篮球比赛。我担任过班长和宣传部长，工作热情愿意，沟通广泛。我也利用假期从事社会调查和社会兼职任务，在实际任务中积累了一些经验。

特别喜欢秘书，公关或者宣传任务。不仅是本市户口，还有住房。对福利没有特殊要求，月薪终点1350元。我们学院的吕强教授愿意做我的介绍人。如果能被录用，可以离职。请写信或电话通知我们。我期待着你的来信。

也就是赞美。

求职人：

年月日

## 求职信例子文秘专业篇六

尊敬的领导：

您好！我是xx职业技术学校商务秘书专业的学生。在学校读书的时候，我的课程包括：办公软件使用、秘书礼仪、书面语言、秘书心理学、商务英语、公共关系、秘书基础、文件与档案管理、行政管理、人力资源管理。在学习过程中，取得了良好的效果。并获得了以下证书：

1、国家计算机等级证书。

2. 经过学习，我不仅具备秘书工作的专业知识，而且具备良好的英语听说能力和计算机操作能力，达到了即用型就业的标准。此外，我还利用业余时间涉猎了几本书，放空了自己。更重要的是，严谨的学风和正确的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的气质。

在校期间，积极参加各种社会理论活动。我在万德电子有限公司做过文员，在美国公司做过推广人。各种理论经验锻炼了我，让我有了高度的任务责任感和吃苦耐劳的身体。

期待成为贵公司的一员，从事秘书及相关工作。也许我的知识和理论经验还略显稚嫩，但我会用我的热情和勤奋来弥补，用我最大的才能回报贵公司。

首先，我衷心祝愿傅贵事业蒸蒸日上！

求职者:xxx

20xx年xx月xx日