

2023年商务文秘专业学 商务文秘专业本科生求职信(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

商务文秘专业学篇一

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，文秘专业求职信范文。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！

XXX

20xx年xx月xx日

商务文秘专业学篇二

尊敬的经理：

您好！我叫xxx，我是xx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。

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。

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！

求职者□xxx

商务文秘专业学篇三

姓名：

应届毕业生求职网

国籍：

中国

目前所在地：

天津

民族：

汉族

户口所在地：

韶关

身材:

163cm45kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

24岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

普通求职

应聘职位:

行政/人事类:行政文员经营/管理类经理助理文秘/文员文秘

工作年限：

1

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职-

随时

月薪要求：

面议

希望工作地区：

天津

个人工作经历：

本人实践经验：

2006/10--2007/11广东省城市发展研究中心

在广东省城市发展研究中心任行政助理，职务概况：负责行业事务部人员分工统筹，以及中心财务、物品管理工作，即人、财、物的全面管理；人力资源管理，负责招聘工作，信息的发放；相关人员档案的建立；负责协会日常事务以及对外联络工作。

2006/5--2006/9广东信利盛达律师事务所

在广东信利盛达律师事务所任缪律师助理文员, 协助开展工作, 主要负责东方资产的相关案件. 主要工作有会议的记录, 案件文件的发放, 收集, 传送, 催办和归档. 来访客户接待及安排, 相关官司电话转接及记录等。

2005/06--2005/08天津市华旗资讯有限公司

在天津市华旗资讯有限公司做促销员, 了解it市场情况和发展趋势, 几个月工作在新人中销量第一名, 月销量超一万五, 得到经理的好评。

2004/04--2004/05天津市学联办公室

在天津市学联办公室做行政文员, 参与文员助手, 助理. 负责文件的`打印, 收集, 处理, 存档管理, 信件的发放等。

教育背景

毕业院校:

天津城市职业学院

最高学历:

大专

毕业-

所学专业一：

现代商务文秘

所学专业二：

行政管理/公安管理（本科自考）

受教育培训经历：

2005/10--今：中国人民公安大学公安管理本科（自考）

2003/09--2006/06：天津城市职业学院现代商务文秘大专

多次获奖学金，并担学院学生会秘书长职务

相关证书：

2005/11天津城市职业学院奖学金三等奖

2005/11天津城市职业学院优秀学生干部

2005/04全国计算机职业资格证书四级/中级技能

2005/01天津城市职业学院元旦晚会一等奖

2004/04天津城市职业学院文化节工作积极分子

2004/04聘为天津市经济管理干部学院学生会秘书长

2000/09--2003/06：韶关第五中学高中

担任班团支书职务，组织多项团体会议和活动

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

爱好特长：

文艺活动—多次参加校文艺演出分别获一、二、三等奖, 主持大小会议等

体育运动—获韶关市第五届运动会长跑二、三名

写作—获羊城铁路集团总公司三等奖, 多次刊登在校文学社

报刊

数学竞赛-连续两年获羊城铁路集团总公司三等奖

本人任学生会秘书长期间编写过学生会各项工作制度和奖励制度,具有良好的写作,文字组织能力.

详细个人自传

本人是一个性格开朗,思维活跃,善于交往,诚于合作,有团体主义精神;工作勤恳务实,具有较强的组织策划能力和沟通能力,懂得一定的财务知识。

个人联系方式

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

商务文秘专业学篇四

尊敬的贵公司领导：

您好！

我叫xx□是xx学校商务秘书专业的学生。在校期间的课程包括：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、文件档案管理、行政管理、人力资源管理。在学习的过程中，我取得了不错的成绩。并获得了以下证书：

1、国家计算机等级证书

2、通过学习，我不仅具备秘书工作的专业知识，还具备良好的英语听说能力和计算机操作能力，达到了随时可用的值班标准。此外，我利用业余时间广泛涉猎大量书籍来充实自己。更重要的是，严谨的学风和正确的学习态度塑造了我简单、稳重、创新的性格。

在校期间，我积极参加各种社会实践活动。我在万德电子有限公司做过文员，在美的公司做过推广。各种实践经验训练了我，使我具有高度的工作责任心和吃苦耐劳的精神。我期待成为贵公司的一员，从事秘书及相关工作。也许我的知识和实践经验还有点不成熟，但我会用我的热情和勤奋弥补，用我最大的能力回报贵公司。

求职者□xxx

20xx年xx月xx日

商务文秘专业学篇五

目前所在地:

广州

民族:

汉族

户口所在地:

广州

身材:

166cm?kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

25岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

普通求职?

应聘职位:

财务类:出纳行政/人事类行政助理

工作年限:

2

职称:

无职称

求职类型:

全职

可到职-

一个星期

月薪要求:

1500--

希望工作地区:

广州

个人工作经历:

8月-3月在广州博绅汽车服务有限公司任行政助理,负责处理公司日常行政事务及人事管理,主要负责文档的管理,人员的招聘,员工的出入职管理,员工住宿考勤等,月底负责结算员工的提成及编制工资表。

教育背景

毕业院校:

广州石油大学

最高学历:

大专

毕业-

所学专业一:

商务文秘

所学专业二:

受教育培训经历:

9月-207月广州石油大学商务文秘英语四级、会计从业资格证、涉外秘书资格证(四级)

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

在校期间通过了英语等级考试四级、涉外秘书资格证四级，利用空余的时间，自我增值考取了会计从业资格证。毕业后一直从事出纳及行政方面的工作，对公司财务与行政的管理都较为熟悉，我相信我的经验将为我日后的工作奠定基础。

详细个人自传

在工作的两年多时间里，我不断地学习新的知识，经过这段时间的磨练，我从一个刚毕业什么都不懂的小女孩逐渐成长起来，不仅学到了新的知识，更锻炼了自己，懂得了如何处理人际关系，如何在逆境困难中成长。为了开阔自己的视野，我选择进行多方面的尝试，我相信即使是同样的岗位在不同的行业中是有所区别的，我同时也相信我会得到一个适合自己的职位，从中得到更多的人生意义和乐趣。

个人联系方式