

最新求职信行政管理(优质6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？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。

求职信行政管理篇一

尊敬的经理：

您好！本人的名字叫xx是广州大学一名行政管理专业的，在我学校毕业实习即将结束之际，需要自己重新找一份工作，刚好看到贵公司正在招聘行政文员这一职位，我觉得自己挺合适的，所以就写了这封求职信来试一下。

大学，我读了四年，三年学校行政管理方面的知识，例如：行政管理学、公共关系学、管理学、社会学、政治学、礼仪学等等跟行政管理相关的知识。这三年学习下来，使我具备了足够的理论基础，对于提高公司的行政管理水平有了一定的认识，知道应该哪些理论去提高公司的行政管理水平。

而在大四那一年，我被学习安排到了一间当地的企业，担任行政助理这一职位，主要工作也是跟行政文员类似的，例如：负责公司员工招聘入职、离职、社保等工作的开展，协助主管做好招聘的工作，完善公司的制度。所以我觉得我之前的工作跟贵公司的要求是很类似的，希望经理看完这封求职信后可以给我一次面试的机会。

最后，祝经理身体健康，工作愉快。长风破浪会有时，我也喜欢自己可以尽快找到一份合适的工作。

此致

敬礼！

求职者：

求职信行政管理篇二

您好！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，故而发送这篇求职信，向您诚恳的推荐我自己。

我叫xx□徐州人□20xx年毕业于徐州工程学院汉语言文学专业。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。

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。同时，我深知在书本上学习的知识都只是基础，为了锻炼个人的实践能力，在校期间我曾多次利用假期进行实习。通过几次实践的积累，我的实际操作能力和组织能力有了很大的进步。

感谢您能在百忙之中抽空查阅我的求职信，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

敬礼！

自荐人xx

联系电话□XXXXXXXXXXXX

求职信行政管理篇三

尊敬的领导：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求自荐简历，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，我唯一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。

我是生于1988年□xxxx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xxxx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

XXX

20xx年xx月xx日

求职信行政管理篇四

您好！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，故而发送这篇求职信，向您诚恳的推荐我自己。

我叫xx，徐州人，20xx年毕业于徐州工程学院汉语言文学专业。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。

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。同时，我深知在书本上学习的知识都只是基础，为了锻炼个人的实践能力，在校期间我曾多次利用假期进行实习。通过几次实践的积累，我的实际操作能力和组织能力有了很大的进步。

感谢您能在百忙之中抽空查阅我的求职信，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

敬礼！

自荐人xx

联系电话□XXXXXXXXXXXX

求职信行政管理篇五

尊敬的领导：

您好！我的名字叫xxx□我是xx师范学院20xx届的一名毕业生，所学专业是行政管理，行政管理专业毕业生的求职信。在面临择业之际，我怀着一颗赤诚的'心和对事业的执着追求，真诚地推荐自己。

我热爱行政管理专业，在校期间我刻苦学习专业知识，积极进取，在各方面严格要求自己，并且以社会对人才的需求为导向，是自己向复合型人才的方向发展。在课余时间，我还进行了一些知识储备和技能训练，努力使自身适应社会需求。

我性格开朗、自信，为人真诚，善于与人交流，踏实肯干，责任心很强，具有良好的敬业精神，并敢于接受具有挑战性的工作，一个人只有不断地培养自身能力，提高专业素质，拓展内在潜能，才能更好地完善自己、充实自己，更好地服务于社会，不是所有的事情都要靠“聪明”才能完成，成功更青睐于勤奋、执着、脚踏实地的人，求职信《行政管理专业毕业生的求职信》。

也许在众多的求职者中，我不是最好的，但我可能是最适合的。“自强不息”是我的追求，“脚踏实地”是我做人的原

则，我相信我有足够的力量面对今后工作中的各种挑战，真诚希望您能给我一个机会来证明我的实力，我将以优秀的业绩来感谢您的选择！

此致

敬礼！

求职人:xxx

20xx年x月x日

求职信行政管理篇六

尊敬的主管：

您好！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，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

敬礼！

求职人□xxx

xx年x月x日