# 最新行政求职信(优秀9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-19

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。行政求职信篇一尊敬的领...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**行政求职信篇一**

尊敬的领导：

您好！

首先衷心感谢您在百忙之中浏览我的自荐信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。

我叫曾庆彪，是一名即将于20xx年7月毕业于茂名学院（广州）商务专业的学生。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。

在校期间，系统学习了商务专业的理论与实践知识，还学习了有关外贸和市场营销方面的知识，并且以社会对人才的需求为向导，努力使自己向复合型人才方向发展，在课余时间，学习计算机知识，熟悉windows操作系统，熟练使用网络，能够快速的在网上查找所需要的资料。

在校期间一直担任学生干部，在班内任副班长一职，具有一定的工作能力及组织协调能力，具有较强的责任心，能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。我有很强的动手能力，并且脚踏实地的努力的办好每一件事。

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。

\"惧怀逸兴思斗志，欲上青天揽日月。\"期待您的回复！

此致

敬礼！

xx年xx月xx日。

**行政求职信篇二**

xx经理：

我从招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政助理，特冒昧写信应聘，下面，我对自己进行简单的个人自我介绍：

两个月后，我将从xx学院xx系毕业。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。

我的个人简历表及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

此致

敬礼!

xx年x月x日。

**行政求职信篇三**

尊敬的单位领导：

请恕打扰，我是文秘专业的毕业生。我很荣幸有机会向您呈上求职信。以下的每一句话均是真实而诚恳的，而寥寥数语勾勒出一个完整的自我并非易事。在此我想用最精炼的语言尽可能的介绍自己，并向贵单位表达挚诚的求职愿望。以下是我的个人信息介绍：人的素质、能力都是在岁月的延伸中不断完善的。从小我就养成了勤奋、朴实、独立、肯吃苦的生活作风。几十年的求学生涯让我留下了深深的自我价值烙印。尤其是进入大学以后，我不断地用社会准人才的标准来塑造自己，不断地锤炼只为让自己成为一名运用知识来实践的工作者。

一、我的价值观。

树立积极进取、乐观向上、厚德载物、自强不息的人生态度。做个德才兼备、热忱奉献于社会的人。

二、我的学习。

我热爱学习，对于有益的知识有着极强的兴趣。大学三年，我将这一喜好作为学习的催化剂，也很荣幸的获得奖学金。在掌握全面专业知识的同时我主动学习计算机知识，如今达到了熟练操作的程度了。课余生活总是很充实丰富的，我会阅读书籍、观看时事新闻，了解很多有趣、有益的讯息。所以同学们总是称我为“活词典”。

三、

我的特长。

我性格开朗大方，掌握良好的礼仪知识并能较好的完成接待工作。头脑灵活、反应敏捷使我能够灵活处理工作中的突发事件。因为有较强的责任心和积极的工作态度，曾担任过组织委员、校主席助理、寝室长等要职。由于我办事踏实刻苦、口才表达能力强、细心周到、善于与人沟通而荣幸的成为义务助教负责人。

四、我的爱好。

爱好学习、喜欢看书、善于与人沟通、爱好运动。

五、我的人生信条。

之所能，是信能。

六、我的突出特点。

性格开朗、淳朴善良、为人正直、责任感强、对于事物有敏锐的洞察力、较好地与人沟通、具有深刻的团队意识、热情真诚、喜欢挑战、有较强的适应性、极富有创造力、做事有条理清晰有始有终、肯吃苦、有很强的可塑性和再学习能力。我喜欢贵单位，深切渴望能给我一个展露才能的机会，我定会踏实工作，努力取得好成绩。最后感谢您在百忙之中给予我的关注。希望领导对我予以考虑。我热切期待您的回音。

致此。

敬礼。

**行政求职信篇四**

尊敬的领导：

你好！

我叫某某，今年7月毕业于某某大学某某专业。本人具有扎实的文学功底和语言表达能力，有多次策划各种活动和文字编辑的经验；熟悉网络和电子商务，精通办公自动化，能独立操作并能及时高效的完成日常办公文档的编辑工作等。

更重要的是，具有实事求实，开拓进取的创新精神和务实，永不放弃的坚强品质；对待工作认真负责，一心一意；勤奋好学，积极向上，不断完善自己知识的结构；善于听取别人的意见以便提升自己的工作能力；具有良好的团队协作精神和人际交往能力。

两年的工作实践，让我积累了更多的实践经验，更加的善于与人沟通，从而找到有价值的信息，加以运用总结，我一直坚信的原则是：无论大事小事，都一如既往的努力，并且寻求最好、最新、最快的解决方式或处理方法，脚踏实地得，真真实实得完成。请给予我机会，我将还您以最夺目的光彩！

此致

敬礼

xx年xx月xx日。

**行政求职信篇五**

尊敬的领导：

我从\_的招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政助理，特冒昧写信应聘，下面，我对自己进行简单的个人自我介绍：

两个月后，我将从\_学院\_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\_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。

我的个人简历表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：\_\_\_\_\_\_

联系电话：138839\_\_\_

此致

敬礼!

自荐人：

\_年\_月\_日

**行政求职信篇六**

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！

我叫xx，出生于1974年12月，93年入伍、96年考入军校、20xx年复员。目前体重86公斤，和善中未脱去军人曾有的刚毅，健壮中略显福态。

我是1999年7月毕业于x学院工程系，20xx年6月自修完成西安政治学院法律专业全部课程。1999年开始从事军事、政治管理工作，部队中有机关行政人事管理两年工作经验，基层从事行政与防化装备维修技术工作三年。20xx年初申请复员，20xx年开始到南京长松企业管理顾问有限公司开始从事企业行政、人事工作，至目前具有企业行政人事管理四年工作经历，对于各工作操作流程、处事基本原则、管理宽范度都有一定的抓握，且有着实务操作经历。

在军队中，因工作需要，参加20xx年为期四个半月防化参谋业务培训，其培训除日常专业技术，着重从军事行政管理助手的角度，培训军事行政管理，以提升军事参谋业务人员日常工作能力及作战指挥中的参谋技能。到企业工作后，由于工作面及业务知识的需求，在实践基础上为填补理论不足，近两年来参加前程无忧、智联招聘组织的绩效考核、劳动合同法等专题课程的公开课，并于今年年初参加企业人力资源管理师二级培训、五月参加全国统考。使自己从实际操作入手、理论后续恶补，从理论与实践上对于企业行政、人力资源管理有一定的认识与操作能力。

**行政求职信篇七**

尊敬的领导：

您好!

我是xx电大20xx届行政管理专业大学生，即将毕业。我本科阶段就读于xx师范大学行政管理专业。三年来，我努力学习，认真实践，为自己的职业化做好了较为充分的准备：理论基础扎实;基本技能过硬。我通过了计算机国家二级等级考试，能够熟练使用office系列办公软件，具备互联网信息快速检索能力;以81分通过了cet，具备良好的听说读写译能力;并通过了国家普通话二级乙等考试。

实践经验丰富：在校期间，我长期担任校、院学生组织领导干部。本科阶段，我分别在xx司法局和xx师范大学管理学院办公室实践学习。研究生阶段，在郑州市多所高校连续担任两年的外聘教师。这些实践活动，培养了我踏实的工作态度和高度的责任心。同时，自己的沟通协调、研究分析、文案撰写和创新思维等能力也得到了提高。

我是一个稳重踏实又乐观积极的人，富有亲和力与团队精神。我会尽我最大的努力，充分发挥我的才能，为贵单位创造价值，同时也实现自我的人生目标。我热爱贵单位的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦，并且在实践中不断学习、进步。

此致

敬礼!

求职人：xxx

xx年x月x日

**行政求职信篇八**

尊敬的领导：

您好！

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！

现在，我对自己进行一个简单的自我介绍。我是一名应届毕业生。毕业于xx大学涉外经济学院行政管理专业。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本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办公软件能简单应用，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，利用在校业余时间参加过许多兼职，并且一直担任xx校园代理，为大学生兼职生活提供了更丰富的舞台。

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，是您的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到您的关照，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。期盼和感谢您的选择！

作为大三毕业的学生，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。随信附上个人求职简历，诚恳希望得到贵单位的接约或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼！

20xx年6月25日。

**行政求职信篇九**

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。

我叫李琛，山东人，xx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

xx

xx年x月x日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找