# 2024年行政助理的自荐信(16篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-04

*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。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。行政助理的自荐信篇一性...*

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。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。

**行政助理的自荐信篇一**

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳

身高： 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

20x-09 ～ 20x-06 中垌中学 高中 高中

x公司 (20x-04 ～ 20x-06)

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： erp文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

x公司 (20x-01 ～ 20x-03)

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

x公司 (20x-04 ～ 20x-09)

公司性质： 私营企业 行业类别： 文化、体育和娱乐业

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

x公司 (20x-04 ～ 20x-03)

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作、word、excel(基本应用)、erp、等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq、skype等)

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同。

**行政助理的自荐信篇二**

尊敬的人资部主管：

贵公司发布的前台文员岗位很吸引我，因为我的教育背景和所有技能非常符合贵公司要求。

我是长沙人，身高1米62，20x年毕业于四川省内江师范大学中文系汉语言文学专业本科。我受过正规的行政商务培训，已获得国家秘书从业资格。我有媒体从业经验，在报社从事了近一年的文字编辑。我普通话标准，计算机掌握得较为熟练，可以熟练使用windows操作系统和office软件;中文系毕业和报社文字编辑的从业经验，提高了我的文字功底。我归纳总结能力较强，能抓住要点，懂得速记，会使用办公室设备。

技能方面，我已获得普通话二级甲等，国家计算机一级及计算机应用能力考核;英语水平良好。另外，我有过类似行政实践经验。大学期间我曾担任过班级试讲组的组长工作，工作内容包括提前预约试讲教室，协调指导老师听课和小组成员时间等，这项工作培养了我的协调能力。教育实习阶段，除了做好教学和班主任工作之外，我还协助年级组长申请和发放办公室办公用品、通知学校布置的有关工作等等。

性格及学习能力方面：本人性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养，多次获得的学校奖学金可以证明我的学习能力。我力求从一切事情中吸收到到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

真诚希望到贵公司就职，我的联系电话是x

自荐人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇三**

尊敬的人力资源经理：

您好!

衷心地感谢您在百忙之中垂阅此信，为一位满腔热情的大学生开启了一扇希望之门!怀着对贵公司积极进取精神的敬慕和对美好未来的憧憬，谨向贵公司发出这封求职信，请允许我毛遂自荐。很荣幸您能在百忙之中翻阅我的求职信。

我能够给贵公司写出我的求职信，那我就已经做好了心理准备，既有不被录取的心理准备，也有将要被录取的心理准备，这样才不会失去常态，时刻做到心中有数。

请允许我做一下自我介绍：我是x经济贸易大学一名人力资源管理专业的20x届本科应届毕业生。我在x网上看到贵公司招聘人事助理的信息。我申请应聘此岗位，希望可以加盟贵公司。总结自身，我的优势在于以下几个方面：

1、痴迷于工作。我从大学一年级开始参加社会实践，现在仍在实习中。三年的实习生活教给了我很多，也使我比其他人更痴迷于事业。凭着我对工作的热爱，也凭着对于自己本专业的喜爱，我坚信我可以完成上级所派发的任务。

2、人力资源专业本科毕业。大学四年，我并没有死读书、仅仅学习书本上的专业知识与相关知识。我尽可能与自己的专业老师学习生活中真正的人力资源管理是何种样子的，并积极与社会上做过或正在从事人力资源管理相关工作的朋友联系，从而提高自己的hr实操技能。通过四年的课堂学习与自主学习，与其他本专业学生相比，我的人力资源管理实操技能更显优秀。

3、对公司人事工作有初步了解。大学期间，在进行工作分析、培训专员管理、薪酬管理等课程时，我认真分析教师发下的案例，并与一位目前任公司工作、曾在某集团公司作人事工作的朋友联系、学习，其间增加了很多对于公司组织结构、人事工作的认识。

4、家庭条件不佳，肯吃苦，更懂得珍惜工作机会。我的父母双双下岗，家中经济条件并不富裕。这样的条件使我比起其他家境好的应聘者更具有珍惜和感恩的心态。我身上很少有80后所特有的浮躁、任性。对于自己热爱的工作，我会更加珍惜，并肯于吃苦。

5、具有相关实习经验，可以迅速适应繁琐、枯燥的工作。在我的实习经历中，既有对宏观人事文件的撰写，也有在小企业对繁杂人事工作的执行。这样的实习经历使我不会再像刚刚步出象牙塔的学生，对于自己的工作具有不切实际的幻想。相反，我会更安于自己的本分地去进行相对繁琐、枯燥的日常工作。

6、具有积极、认真、负责的工作态度，以及良好的团队合作精神。我坚信目标管理的重要性，我所做的所有工作都是为了完成自己的工作目标。通过以往自己学生干部的经历的优秀表现，我明白了认真负责的工作态度、积极的工作心态与团队合作的重要性，在日常的工作中也秉承这样的精神工作，受到了曾合作过的领导、同事的赞赏。

7、曾作过校级学生干部与校园记者，具备良好的语言沟通能力、人际能力，有亲和力。大学期间，我曾担任校广播台综艺部编辑、校广播台记者团负责人、校团委记者团团长兼校团委宣传部委员，并曾组织过对于学校团员代表大会的报道工作。在担任这些职务期间，我的语言沟通能力、人际交往能力得到了锻炼。

求职人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇四**

尊敬的贵公司领导：

您好!首先真诚地感谢您在百忙之中浏览此份求职信，这对一个即将迈出校门的学子而言，将是一份莫大的鼓励。这是一份简单而又朴实的求职函，也许它的普通没深深地吸住您的眼光，但它却蕴涵着一颗真诚的心。

我是重庆工学院09级行政管理专业即将毕业的一名学生，名叫，怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地向您推荐自己。

作为一个农民的儿子，血管里流着的是泥土的芳醇和农民的憨厚，也教导和孕育着坚忍不拔的处事准则和方法;家庭的贫困、父母的期望、社会的竞争是学习的动力。对于需要奋斗的学子，十分珍惜大学四年的学习。在校的四年里并没有虚度，学习了管理学、社会学概论、社会心理学、行政法与行政诉讼法、组织行为学、人力资源管理教程、经济法、现代行政领导学、行政管理学、社会保障概论、社会政策概论、民法、企业管理、电子政务概论、管理心理学、大型活动项目管理等课程，能熟悉统计学的方法与会计的原则，掌握管理学基本原理、企业管理的知识和策划活动的工作流程，并非常熟练操作win20x/xp平台操作系统，office20x办公软件(word、excel、frontpage等)。

特长是人际沟通和协调。在校时，为了培养自己的综合能力，在学好课程的同时，努力进取、进入到学生会，配合老师和领导为同学们服务，期间丰富了社会经验、锻炼了人际交往和沟通协调能力;参与“大型圣诞迎春”晚会的策划与组织，了解到人际沟通的重要性与活动组织的困难性，也能更好的把握活动组织的每个流程与人事分配。并参加过班委会，作为班委会的一员，与同学们积极的交流，做好每一件事，相互学习。

一名即将从象牙塔出来的大学生，我的经验不足或让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将弥补这暂时的不足，也许不是好的，但绝对是努力的。我相信：用心一定能赢得精彩!

良禽择木而栖，士不知已者而搏。愿您的慧眼，开启我人生的旅程。

再次感谢您留出时间，来阅读我的自荐书，祝您工作顺心!期待您的面试!

此致

敬礼!

求职人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇五**

尊敬的歌尔公司人力资源领导：

您好!

非常感谢您能抽出时间来看我的这封求职信，我是在智联招聘网站上看见本单位招聘行政文员。个人感觉本人的学习经历和经验等，都很符合本岗位的招聘条件，因此写了这封求职信参加应聘。以下有我本人的详细自我介绍，希望领导您审阅后能给我一个面试机会，在此表示感谢。

我叫x，性别女，年龄22岁，政治面貌党员，户籍所在地山东潍坊，x财经大学管理学院的一名大四应届毕业生，我的具体专业为行政管理专业。现在正是毕业求职时期，为了能够求得一份如意的行政岗位工作，本人在大学四年来专业基础知识学的扎扎实实，并不断阅读其它学科书籍来扩充自己视野，另外还不断参加课外实践活动来锻炼自己，使自己成为一个富有理论知识与实践经验的复合型人才。

我的性格比较开朗，能很好地与同学老师等进行沟通交流，在班组里的人员较好。我个人喜欢写作，我在学校参加过多次写作比赛，并获得一定的荣誉，这也正合适贵单位行政文员岗位对文笔的要求。我在学院学生会综合管理部从事日常管理工作，并在学校社团担任文秘工作，这不仅锻炼了自己与人的交际能力，更锻炼了自己对办公文章的写作能力。另外，为了发展自己业余爱好，本人大二时应聘了学校门户网站的采编岗位，并应聘成功，校网站采编的大致工作为审核各学院提报的新闻稿、文学稿等，当有学院活动时可以进行采访后编辑新闻稿。

学校及专业介绍，我所在的x财经大学已经成立30多年，学校的软件和硬件在省内同类学校中都排在前列。我所在的行政管理学院是x财经大学师资力量很强的专业，本学院授课教师的教学与科研水平都较高，新引进的教师也大都是985院校博士以上人员。我们专业的开设的具体课程有行政管理学、社会学、人力资源开发与管理、行政领导与决策、西方经济学、组织行为学、行政法学、行政公文与写作、机关管理与办公自动化等。这些核心专业课程本人的成绩都是优秀，在学院中的学习成绩排名也比较靠前，这充分说明本人专业知识的扎实性。

课外实践活动，学校组织我们参加过电子政务实习、社会调查实习，并参加了3个月的公司实习。我实习所在的单位是一电子有限公司，岗位是综合管理室的内勤工作，具体职责为整理公司的文件资料，快递件的分配，相关会议文件的下发等等。经过3个月的锻炼，我基本对企业概念有很深的认识，对企业综合管理科室的岗位有所了解，在实习中我与同事的关系较好，工作能力也得到了部门领导的认可。但基于临近毕业，学校的事情较多，本人选择了回到学校，在离开单位时部门领导曾说：如果愿意，毕业后可以来单位继续工作，如果有其它考虑，我也可以给你写推荐信来描述下你在单位实习时的工作表现。

其它学科的知识的学习。我在学习本专业知识外，为了开阔自己视野，增加其它技能，主动学习了很多其它知识：我的图片处理软件photoshop用的较为熟练，也相信以后工作用的着这项技能;我还参加了民法的选修课学习，加强了自己基本法律的认知;还通过网上视频的教育课，学习了商务方面的礼仪知识;另外在文学书籍方面的阅读较多，如中外名著、人物传记等。

获得的荣誉。在学校期间我积极参加各类竞赛活动和专业类考证，英语四、六级证，人力资源师，计算机二级、三级，优秀干部，各类校活动比赛证书若干，获得奖学金3次。另外，本人为了增加自己的技能，在大二时利用学习之余就考取了驾驶证。

我应聘贵单位的行政文员岗位，除了对单位的认可和对岗位喜爱之外，还考虑到未来发展城市的选择，贵单位地址与本人户籍所在地一致，本人希望在离家近的单位工作。我非常自信自己能胜任该岗位工作，也愿意静心在单位好好工作，并长期发展。在此真心希望领导能给予一次面试机会，也希望我是本岗位的人选。我的个人电话：。

希望能尽快得到您的回复，不胜感激!

此致

敬礼!

自荐人：x

时间：x年x月x日

**行政助理的自荐信篇六**

姓名：刘x

国籍： 中国

目前住地：天津

广州 民族： 汉族

户 籍 地：北京

河北 身高体重： 168 cm55 kg

婚姻状况：否

未婚 年龄： 26 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 物流助理/专员：物流专员、销售代表/推销员/营销员/促销员：销售代表、客户服务类：客服主管

工作年限： 4

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--20x

希望工作地区： 广州 东莞

工作经历：

公司名称： 起止年月：20x-04 ～ 20x-04广州市大羽物流有限公司

公司性质： 私营企业所属行业：交通运输

担任职务： 行政文员

工作描述：行政事宜;库房的日常运作及财务管理;对存货进行实地盘点，盘存盈亏表及盘点总结;存货明细账，出入库进行帐薄登记;跟踪车辆、安排配送货物及跟单;负责受理顾客咨询、投诉等各类信息以及客户投诉受理渠道及处理流程，根据有关资料，裁决有关争议事项。，

离职原因： 个人职业发展

公司名称： 起止年月：20x-10 ～ 20x-02有限公司

公司性质： 私营企业所属行业：计算机业

担任职务： 人事助理

工作描述：组织办理人员选聘及录用，安排面试;负责建立、维护和更新公司的内外部人才库。考核上岗、调动、提升、离职工作;员工劳动合同签订、整理及保管工作;协助加强员工关系工作。

离职原因： 个人发展及环境问题

公司名称： 起止年月：20x-11 ～ 20x-10广东省高雅五金制品厂

公司性质： 民营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务： 客服专员、行政文员

工作描述：处理公司文件来往信函的收发、登记、传阅;考勤;办公用品申购、管理及办公设备的保养;各类文档的收集、整理;记录各类培训会议及周例会内容摘要;每周的工作总结及下周工作计划;负责接待、客人来访迎送等招待工作;记录活动邀请、调查问卷与新品上市的介绍、市场方面的反馈，负责项目的报告汇总以及相应的渠道和市场活动的总结。

离职原因： 个人发展

毕业院校： 邯郸学院

最高学历： 大专 毕业日期： 20x-07-01

所学专业： 计算机科学教育 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20x-09 20x-07 邯郸学院 计算机科学教育

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 较差

工作能力及其他专长

1.计算机办公软件熟练操作 2.熟悉行政，人事相关工作事务 3.对数字敏感，善于分析数据 4.流利的普通话，熟练的沟通技巧

其他特长：唱歌，绘画

**行政助理的自荐信篇七**

尊敬的领导：

您好!

首先，请允许我向您致以良好的祝愿和最诚挚的问候，非常感谢您在百忙之中抽出空闲来阅读我的自荐信，能够与贵公司相识，我感到无比荣幸!怀着对贵公司的憧憬与向往，写下了这封自荐信，向您自我介绍一番，希望贵公司能够接纳我。

我从网上看到贵公司的招聘信息，并对总经理助理一职很感兴趣，我是x教育学院中文系文秘专业的一名毕业生，在校期间，我不断从各方面提高自身的素质修养，不断完善自己，每学期都以优秀的成绩完成学业，多次获得奖学金，并顺利取得了秘书职业资格中、高级证书，国家英语四级证书，国家计算机一级证书等。另一方面，我注重社会实践和工作能力的培养，多次参加学校举办的各类活动，并获得名次，还利用课余时间参加各种社会实践，不仅提高了自己的工作能力，而且在工作中培养了自己的人际沟通协调能力。

几年的大学生活把我锻炼成为了一个成熟稳重，有责任心的人，有着健康的身体和良好的心理素质，能够适应快节奏的现代工作和生活，我有信心能出色的完成自己的工作。

我深知企业对人才综合素质和操作能力要求很高，我渴望在更广阔的天地里展示自己的才能，我相信我能胜任此工作，希望贵公司能给我一次机会。

随信附上我的求职简历和相关证书，我期待有机会能与您面谈，我将十分感谢，热切期盼你们的回音，谢谢!

祝贵公司事业蒸蒸日上，屡创嘉绩!

此致

敬礼!

自荐人：x

x年x月x日

**行政助理的自荐信篇八**

尊敬的领导:

您好!感谢您在百忙之中能抽空审阅我的求职信。我相信我的真诚和努力可以打动您,使我们能够在不远的将来有更广泛的交流和合作。这是我人生中又一次重要的选择,我明白她的神圣,也相信自己的眼光,更期待着我在贵公司的应聘中脱颖而出,荣幸地成为你们中的一员。

大学四年,经过大学的教育培养和个人努力,我自信已经具备了当代大学生应有的各方面素质和能力。除了系统地掌握了行政管理专业知识外,还在平时的自主学习时间有意识的涉猎了经济学和法学方面的内容,并能够熟练的操作计算机。

激烈的社会竞争,对我们大学毕业生提出了更高的要求。因此我们不仅要具有扎实的专业知识,更要成为全面发展的人才。正因为对于这种形势的深刻认识,我选择了英语作为我的第二专业。当别的同学周末去玩耍放松的时候,三伏天在家开着空调看电视的时候,而我还在为了自己不悔的选择—英语双学位努力学习。付出总有回报。我不仅以优异的成绩完成了双专业的学习,而且在大学英语四、六级考试中成绩突出,掌握了较强的听说读写综合能力,英语口语交际能力尤为突出。

系统的学习,为我今后的工作奠定了根基;充实丰富的社会活实践,培养了我成熟稳健的处事风格,并且教会我怎样与人交往合作;较强的语言表达能力和信息接受能力,帮助我和这个世界进行更好的沟通;良好的身体素质为我干事创业提供了保障。

以上是我的求职信,朴实无华的言语表达了我内心的想法。再次感谢您的阅读,期待着您的答复。

此致

敬礼

自荐人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇九**

x经理：

我从网上招聘信息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x学院x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x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：138\_\_\_\_\_\_\_

**行政助理的自荐信篇十**

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x，出生于x年12月，x年入伍、x年考入军校、20x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19x年7月毕业于x学院工程系，20x年6月自修完成x政治学院法律专业全部课程。x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。20x年初申请复员，20x年开始到x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20x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。

由于自己本身非行政、人力资源管理专业，是由军事技术转向了军事行政、又从军事行政转向企业行政、人力资源管理。从个知识结构上来说，理论相对薄弱。这促使自己在工作中更注重经验的总结和理论知识的学习。企业管理学、行政管理学、管理心理学等自行购买阅读。工作之余，主要上网浏览与工作相关文章及材料，以便于知识的积累和工作的积累。

除专业书籍外，早期读过《路遥文集》、四大名著、《寓世名言》、《基督山伯爵》、《乱世佳人》、《名家美文散文集》、《鲁讯杂文选》小说月报、小说选刊、名家散文等文学性读物有所涉猎。近年来，以网络浏览为主阅读网络文章。涉猎范围除工作知识补充外，主要以军事、政论、时政、财经、海峡关系、排球、蓝球比赛。而自己除喜欢登山、游泳外，独自在密林散步也显惬意。说到最喜欢读的书，体材不限但以历史、考古、史前文明为主。

显然对于自己的个性而言，由于好奇心的驱使和外境环境的诱发，在个人爱好取向着，涉猎广泛。比如在学习计算机之初，自己除对于硬件进行学习了解外，对于网络知识、网络安全、日常网络维护和计算维护都进行过系统学习。

行政管理工作，其涉及面广泛，对于企业来说不仅其具有相应沟通、协调能力，对于其所管辖的相关事务也要有一定的了解与学习，使自身综合能力素质上得到了一断提升。为使自身综合素质、能力充分发挥且在学习中为企业服务，希望得到公司关照，并加入成为你们的一员。寻求一份共同理想，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约，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼!

自荐人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇十一**

尊敬的领导：

您好!非常感谢您百忙之中抽出宝贵时间阅读我的材料。当您翻开这一页的时候，您就为我打开了一扇成功与希望之门，敬请留意后面的内容，相信您一定不会失望的。

我是保康电大x届行政管理专业生，即将毕业。我本科阶段就读于徐州师范大学，也是行政管理专业。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：

1、理论基础扎实

三年行政管理专业的系统学习，使我对管理学和政治学专业知识有了全面深刻的了解，在校期间发表专业学术论文篇。学习期间，我还广泛涉猎了中文、法律、公共关系学等的相关知识。

2、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。

3、实践经验丰富

在校期间，范文网提供最新的原创免费范文!我长期担任校、院学生组织领导干部。本科阶段，我分别在江苏省邳州市司法局和徐州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。

4、性格特点

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。

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：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇十二**

尊敬的公司的领导：

您好!

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求职简历，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。

我是湖南常德人，生于1988年。20x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20x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。谢谢!

随信附上个人简历表，静候您的佳音。

此致

敬礼

x

日期

**行政助理的自荐信篇十三**

尊敬的领导：

您好!我的名字叫x，我是x师范学院20x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。

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，我相信我有足够的能力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答谢您的选择!

此致

敬礼!

求职者：

**行政助理的自荐信篇十四**

尊敬的公司的领导：

您好!

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封自荐书，我是在x网上看到你们的招聘信息，我对贵公司的行政前台一职很感兴趣，特拟此自荐信申请该职位。

我是湖南常德人，生于x年。x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20x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，做过各种促销员如百事可乐促销，酒店服务员，这些社会实践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。

万分期待我们可以进一步面谈，谢谢!

此致

敬礼

自荐人：x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇十五**

尊敬的领导:

您好!感谢您在百忙之中能抽空审阅我的求职信。我相信我的真诚和努力可以打动您,使我们能够在不远的将来有更广泛的交流和合作。这是我人生中又一次重要的选择,我明白她的神圣,也相信自己的眼光,更期待着我在贵公司的应聘中脱颖而出,荣幸地成为你们中的一员。

大学四年,经过大学的教育培养和个人努力,我自信已经具备了当代大学生应有的各方面素质和能力。除了系统地掌握了行政管理专业知识外,还在平时的自主学习时间有意识的涉猎了经济学和法学方面的内容,并能够熟练的操作计算机。

激烈的社会竞争,对我们大学毕业生提出了更高的要求。因此我们不仅要具有扎实的专业知识,更要成为全面发展的人才。正因为对于这种形势的深刻认识,我选择了英语作为我的第二专业。

当别的同学周末去玩耍放松的时候,三伏天在家开着空调看电视的时候,而我还在为了自己不悔的选择—英语双学位努力学习。付出总有回报。我不仅以优异的成绩完成了双专业的学习,而且在大学英语四、六级考试中成绩突出,掌握了较强的听说读写综合能力,英语口语交际能力尤为突出。

系统的学习,为我今后的工作奠定了根基;充实丰富的社会活实践,培养了我成熟稳健的处事风格,并且教会我怎样与人交往合作;较强的语言表达能力和信息接受能力,帮助我和这个世界进行更好的沟通;良好的身体素质为我干事创业提供了保障。

以上是我的求职信,朴实无华的言语表达了我内心的想法。再次感谢您的阅读,期待着您的答复。

再次感谢您的审阅。

此致

敬礼!

x

20x年x月x日

**行政助理的自荐信篇十六**

尊敬的x人事经理：

您好!感谢您百忙之中抽空查阅我的求职信。从x上获知贵公司的招聘信息，特写此封求职信推荐自己。

今天我应聘的职位是销售经理助理。希望这篇求职信能帮贵公司找到一位有志青年，也希望您能成为我成功路上的指路人，让我拥有一个成功的起跑点。

我叫x，毕业于x学院x专业。虽然我是应届生，但是我有丰富的社会实践，在学校中，我不断的培养自己的综合能力，为自己打下坚实的基础。在校外，我总不会放过任何一个可以锻炼自己的机会，让我明确自己的奋斗目标。希望贵公司能给我一个展现自己实力的舞台。

本人性格开朗，为人细心，做事一丝不苟，能吃苦耐劳，具有良好的事务处理能力及执行能力。思路清晰，分析能力强。经过在校期间的锻炼，不但锻炼了我的沟通协调能力，还让我在组织纪律性和人际关系沟通技巧上有了明显的提高。

我有不错的学习能力，能熟练操作office软件，熟悉办公软件的操作，能较好的完成上级布置的各项工作，并做好工作后的总结善后。

“会当击水三千里，直挂云帆济沧海。”背负着沉甸甸的责任和期望，我真诚地等待着您的检阅，期盼着能为贵单位贡献自己的绵薄之力!

祝您和贵单位事业兴旺发达、蒸蒸日上!

热切期盼您的回音!

此致

敬礼!

自荐人：x

年 月 日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找