# 2024年经理助理求职信300字 总裁助理求职信(五篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-25

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。经理助理求职信300字 总裁助理求职信...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**经理助理求职信300字 总裁助理求职信篇一**

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的\'管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历表及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知。

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼！

求职者：xxx

20xx年xx月xx日

**经理助理求职信300字 总裁助理求职信篇二**

xx经理：

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司，下面，我就自己的实际情况向您作简单的\'个人自我介绍。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139\*\*\*\*\*\*\*\*

下页附个人求职简历，感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼！

您真诚的朋友：

xxxx年x月x月

**经理助理求职信300字 总裁助理求职信篇三**

xx公司经理：

您好！我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的\'招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：1391111xxxx

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼！

求职者：xxx

20xx年12月11日

**经理助理求职信300字 总裁助理求职信篇四**

xx公司经理：

您好！

我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。 我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。

毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人 简历 及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到 面试 通知，我的\'联系电话：

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！

此致

敬礼！

xxx

xxxx年xx月xx日

**经理助理求职信300字 总裁助理求职信篇五**

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xx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！

xxx

xxxx年xx月xx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