

最新文秘类简历(通用6篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文秘类简历篇一

一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结□

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

三、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领

导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(5)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)通过个人自主的学习来提升知识层次。

(3)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

四、其他工作

(1)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(2) 协助人力资源部做好各项工作。

(3) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

(4) 协助各子公司做好各项工作。

作为一名刚加入我们xx宾馆这个大团队的一员，我感到无限荣光，同时也深刻的体会到了自己如果想做好这份工作，肩上的担子并不轻，但我有信心将日后的工作做好!而且通过这些天来和上任行政秘书做工作的交接工作，我对自己的岗位职责有了一定的认识 and 了解，为了能把日后的工作完成得尽善尽美，同时进一步提高个人的能力，我对自己的工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正!

一. 对工作岗位的认识:

二. 首先，行政秘书是一中介性职位，整个集团的上传下达都是由这一岗位承接代办的，因此，行政秘书的工作一定要做到以下几点:

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;
2. 领会，要完全理解，遵照领导的意思办事;
3. 执行，要坚决地贯彻领导意志，强化执行力。

但是，服从并不是被动，很多工作可以提前预测，积极主动地开展。要本着“五善于”即善于学习总结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”即先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导所到的原则脚踏实地完成各项工作。

其次，行政秘书如同小管家，公司常用物品的登记备案，

各个文件的整理归档等基本都是由行政秘书一职来完成，因此一定要以足够的耐心和热情对待本职工作。

二. 对下半年工作的计划

1. 在日常工作事物中，我将做到以下几点：

(1). 协助办公室主任做好各类公文的登记，上报，下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2). 认真，按时，高效率地做好领导交办的工作。

(3). 协助办公室主任做好各项排班，值班工作。

在日常工作中，我一定遵循精，细，准的原则，精心准备，精细安排，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1). 做好领导服务：及时完成领导及各部门主管交付的各项工作。要成为领导的助手，及领导所及，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好助手！

(2). 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作。

(3). 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各类文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到如下几点：

(1). 积极参加集团安排的各项培训，提升自身的专业工作技能。

(2). 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主学习来提升知识水平。

我深知：一个人的能力是有限的，一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快的提升自身的知识水平和业务能力，那我们就会被社会所淘汰！要提升自己，需要有一个良好的平台，我认为巴市宾馆是实现我人生梦想的平台，我一定会好好把握，认真工作，为巴市宾馆的明天奉献自己的力量！

随着新一年工作的展开,本人也制定了新年秘书个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年,也是出成果的关键年,针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告,快速而详细的记录领导讲话,并及时的以书面形式系统而准确的整理出来和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等,把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载,在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料,并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理,而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面,也不不断深化了解相关法规政策,在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作,加强与各方面的沟通与合作,建立起良好的伙伴关系,进一步提高各类活动给公司带来的效益,协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录,草拟纪要,检查、催办会议决定等事项,制定详尽的工作计划表,让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度,运用好政策从严谨出发,协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作,将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

文秘类简历篇二

尊敬的领导:

你好!首先向您致以诚挚的问候。感谢您在百忙之中垂阅我的个人求职信!

我是广西大学文秘专业的xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展,事业蒸蒸日上,故冒昧前来毛遂自荐,诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名文秘专业学生,我把基础扎实,应用灵活作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间,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。

我深知工欲善其事,必先利其器的道理。因此,我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握,在不放松专业学习的同时,努力拓展自己的知识面,提高自身的工作能力:在大一期间,我组织同学并成立了班文学社,由于工作认真负责,组织有力,文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩;大二期间,被推选为本班团支部书记,凭着自身的热情和才干,以及同学们的积极配合,我班团支部荣获xxxx—xxxx年度优秀团支部荣誉称号,我本人也被评为 优

秀团员，并获社会工作奖荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏名牌大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明我并不比别人差。器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良驽，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案！

此致

敬礼！

XXX

20xx年月日

文秘类简历篇三

我于今年__月到__月到南宁__公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基

基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为；更不能当甲领导面吹捧乙

领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作；二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事情；三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。分析有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心；二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。

三、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

第一、专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关

政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：

一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；

二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。

四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在哪个部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。

五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到厌烦；[4]与上司发生争执；[5]情感方面。

针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会 and 单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

这是我第一次来贵单位实习，对这里的一切还很陌生。学会去适应它，是一种锻炼自我的过程。我的心情是非常地激动，因为贵单位能给我这种实习的机会，让我不断地补充自己，完善自己！实习时间虽不长，只有半个月，但我心得甚多。

首先，做一个办公室秘书人员，必须熟练操作电脑，尤其是打字技术与word及excel的掌握，否则，你就会延误一份重要的任务。而我所在的贵单位，是对文字要求较强的，因此，要准确无误地处理好文字，其中包括文章的段落层次的划分，句子结构的合理，词语搭配的准确等多个方面的要求。我想不管是文书性秘书，还是操作性秘书，文字的表达准确、清晰、条理对任何一个企事业单位都是最基本的要求。

其次，做一个办公室秘书人员，还必须懂英语。虽然有些单位是倾向于文书性，但自中国入世以后，对企事业单位的要求甚高，要学会懂英语。在实习期间，有几个同事是搞平面设计的，他们在英语方面不是很精，曾有好几次碰到此方面的问题，我都尽量做到有问必答，可是，我曾以为英语难不

倒我，可是经现实工作验证，我的英语成绩水平是远远不够的，还得必须不断学习，再学习。此外，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

我相信，真诚所至，金石为开。我相信我的未来是美好的，只要给我一个机会，我会适时地抓住它，成为一名适用型人才(秘书)!

“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗!

文秘类简历篇四

□□

尊敬的领导：

你好!首先向您致以诚挚的问候。感谢您在百忙之中垂阅我的自荐书!我是广西大学文秘专业的xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名文秘专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，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。

我深知“工欲善其事，必先利其器”的道理。因此，我并不

满足于本专业知识的学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，提高自身的工作能力：在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩；大二期间，被推选为本班团支部书记，凭着自身的热情和才干，以及同学们的积极配合，我班团支部荣获xxxx-xxxx年度“优秀团支部”荣誉称号，我本人也被评为“优秀团员”，并获“社会工作奖”荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明“我并不比别人差”。“器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良弩”，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案！

恭候您的佳音！

热诚祝愿贵单位业绩辉煌，领导和同事万事如意！

此致

敬礼

自荐人：本站

20xx年xx月xx日

□□

尊敬的领导：

您好!感谢您能在百忙之中抽出空来垂阅我的简历!

我是广东农工商职业技术学院xx级政经系的学生杨云响,将于07年七月毕业,我的专业是商务文秘。我向来较谨仰贵公司,深知贵公司实力雄厚、重视人才、文化氛围活跃、工作态度严谨、极具活力。因此,得知贵公司招聘信息我就以最真诚的态度递上我的简历,愿能为贵公司奉献我的绵薄之力。

在大学三年里,我认真刻苦,踏实向上,取得了较好的成绩。大三参加全国四级秘书考证并取得证书。在电脑技能方面,我通过努力熟练掌握基本应用软件的使用,如office,work,excle,powerpoint等操作,中文打字达到六十多字/分钟,英文每分钟一百四十多字。在英语方面,通过国家英语二级,并且不断提高其写作和口语表达能力,熟悉基本口语、听力、写作、阅读、翻译。在大学三年里,还积极担任了不少的学生工作。如,团支书、校园记者。在这些工作中让我的协调、沟通和组织能力得到了不少的提高,我不但没有因工作影响专业知识的学习反而促使我更加不甘落后。作为一名党员,我也不但严格要求自己,还经常引导身边的同学追求上进,在担任系学生党支部组织委员期间,工作认真踏实,得到了同学与学院党委的肯定,在xx年“七一”评优时所在党小组被评为“先进党小组”[]xx年时本人被评为“优秀共产党员”。我的性格比较开朗,兴趣爱好广泛。课余时间踊跃参加各种有益的活动,如投稿文学社、参加羽毛球比赛等,并拿到了优良的成绩。三年的大学生生涯,让我的价值观和人生观有了明确的方向——知道怎么去学比知道学了什么更重要!

在今天人才济济的市场中或许因为我是大专生我经验不足而并不引人注目,但我相信我的信心、我的诚心、我的毅力和我的进步会一定得到收获,因为我的格言就是“为了明天的闪亮登场,今天我会好好打造自己”。

下页附上本人简历敬请留意恳请接纳，回函是盼，若能为贵单位效力，那是我的荣幸，我真诚地希望成为贵单位旗下的一员，为贵单位灿烂的明天而做出自己的一份贡献。我恭候您的佳音!最后祝愿您工作顺利、万事如意，贵公司事业欣欣向荣、蒸蒸日上!

此致

敬礼!

自荐人：本站

20xx年xx月xx日

□□

尊敬的领导：

您好!非常感谢您百忙中抽空审阅我的简介，我是一名商务文秘专业的应届毕业生，在校其间本人始终积极向上、奋发进取，在各方面都取得长足的发展，全面提高了自己自己的综合素质，具有熟练的国语粤语，英语水平一般，在20xx年获得办公软件中级证书与五级文秘证书，正在向办公软件高级进发。

假期做的兼职与学校安排的实习让我积累了宝贵的社会工作经验，使我学会了思考，学会了做人，学会了如何与人共事，锻炼了组织能力和沟通、协调能力，培养了吃苦耐劳、乐于奉献、关心集体、务实求进的思想。实习中还获得“优秀社会实践积极分子”。如蒙不弃，请贵公司来电查询，给予我一个接触贵公司的机会。

感谢您在百忙之中给予我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业百尺竿头，更进一步!殷切盼望您的佳

音，谢谢！

此致

敬礼！

自荐人：本站

20xx年xx月xx日

文秘类简历篇五

尊敬的领导：

您好！我是xxx职业技术学校xx届文秘专业的一名毕业生，怀着对贵公司的尊重与向往，我真诚地写了这封求职信，向您展示一个完全真实的我，希望贵公司能接纳我成为其中的一员。

在学习中我掌握了一定的专业理论知识，熟悉涉外工作常用礼仪，能熟练操作计算机办公软件[]3ds max flash photoshop等。

同时，我利用课余时间广泛地涉措了大量书籍，不但充实自己，也培养了自己多方面的能力，更重要的是严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重的性格特点。

本人拥有1年半的工作经验，曾在美的、索尼实习过，有一定的社会实践经验，通过1年半的工作我学到了很多知识，同时还培养了我坚韧不拔的意志和顽强拼搏的精神，增强自己的责任心，交际能力和学习能力，培养了团结精神，使我能够在工作中不断地克服困难。

感谢您在百忙中所给予我的关注，愿贵单位事业蒸蒸日上，屡创佳绩；祝您的事业百尺竿头，更进一步！真诚的学子，期盼您的回音，等待您的考验。

此致

敬礼！

求职者□xxx

20xx年x月x日

文秘类简历篇六

尊敬的贵公司领导：

您好！我叫xxx□我是河北工程大学商务文秘专业的学生。获悉贵单位招聘商务文秘专业的毕业生，特此冒昧自荐，真诚希望得到您的认可。

在校学习期间，我所学的课程有□office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、文书与档案管理、行政管理、人力资源管理。在学习过程中，取得了良好的成绩。并考取了以下证书：

1、全国计算机一级等级证

2、通过学习，我不仅具备了秘书专业知识，还具备了较好的英语听说能力和计算机操作能力，达到上岗即用的标准。此外，我还利用课余时间广泛涉猎了大量书籍充实了自己。更重要的是严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、拓新的性格特点。

在校期间，我积极参加各种社会实践活动，曾在万德电子有

限公司当过文员，在美的公司当过促销员。各种实践经历锻炼了我，使我具备了高度的工作责任和吃苦耐劳的精神。

我期盼成为贵公司的一员，从事秘书及相关工作。也许我的知识和实践经历还略显稚嫩，但我会用我的热情、勤奋来弥补，以我最大的能力来回报贵公司。

此致

敬礼！

XXX

20xx年月日