# 2024年文秘与计算机专业个人简历范本

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-07

*20\_年文秘与计算机专业个人简历范本一大家好!首先我要衷心的感谢在座的各位，为我这个大一新生提供了这样一个舞台，让我能够拥有展现自我风采的机会!谢谢大家!(鞠躬)我叫，是系专业的学生，我竞选的是学生会文秘部干事一职，虽然这只是学生会中最普通...*

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本一**

大家好!首先我要衷心的感谢在座的各位，为我这个大一新生提供了这样一个舞台，让我能够拥有展现自我风采的机会!谢谢大家!(鞠躬)

我叫，是系专业的学生，我竞选的是学生会文秘部干事一职，虽然这只是学生会中最普通的职位，但我确十分重视这次竞选，因为这是我大学生涯中第一次学生活动，我有信心赢得这个良好的开端。

我来自\*学校，，曾经获得过奖励。在升入大学之前，我在班级里曾经担任过职务，我十分愿意而且也相信自己有能力胜任文秘部干部的职位。

文秘部是学生会中的重要部门，作为学生我们最重要的任务就是抓好学习。这个学习包括两个方面：一是专业知识的学习;一是实践经验的学习。课堂上是我们专业知识学习的天堂，而学生会的锻炼将成为我们实践经验学习最好的舞台!如果我能够成功当选文秘部干部职位，我将以全部的工作热情和工作责任感投入到文秘部的工作中，为文秘部的发展，乃至整个学生会的发展贡献自己全部的力量。我将遵守文秘部的规章制度，履行文秘部成员的工作职责，把自己的全部智慧用于文秘部的活动中。

在学生考勤检查中一定做到严肃认真、铁面无私;积极参加部里组织的各种活动，发挥自己在文艺方面和组织方面的特长，使我们文秘部的活动因我而更精彩;亲自实践并积极宣传快速学习法，使科学的学习方法迅速为同学们所熟知，让更多的同学从中受益;发挥自己的全部能力，争取各方力量为文秘部更好发展提供资金和人力、物力方面的支持。加入文秘部，是一种荣誉，更是一种责任。

我知道这条路上有许多挑战，但我自信我能担起这副担子，因为的热情，我的毅力，我实事求是的工作态度! 对于第一次参加竞选的我来说，成功与否不是最关键的，参与的过程已经成为我大学生活的第一笔财富。我希望在竞争中获得成功。

但是，我绝不会回避失败。不管结果如何，我都将遵守堂堂正正做人，兢兢业业做事的人生信条，请大家相信我能够胜任此项工作，并把您手中珍贵的决定权留给我。

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本二**

了解市场概况。一个敏感的市场人要想在激烈的市场中生存就必须能够迅速把握市场动态，了解最新市场供需情况。因此在我刚把自己定位为出口商的第一时间马上就市场信息栏中了解商品信息。常进而到供应商信息栏看，不少供应商生产各产品，由于竞争较为激烈，因此有些供应商为了吸引顾客提供了优惠的价格。两者之间存在着很大的利润空间。锁定了目标市场，接下来就是寻找交易对象。

经过为期2个月的实习，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、要间接。通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在这一个月的时间里，公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对xxx有限公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了业务的实际操作。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有一个月的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知出身社会，还需要很多学校里学不到的能力，年少的我们，还应该更加努力。这次实习给了我一次成长的机会，让我受益匪浅。但当真正看过这些后，才发现理论与实践是密不可分的，此时我看到的、用到的、正是书上所讲、所学的。这些单据大大加强了我的实践操作能力，也让我对这项工作有了进一步的认识。其实，只要虚心，用心的学习，很多实际操作就会很容易掌握。

实习并不觉得辛苦，毕竟是学习到了东西。当自己真正去实践一次的时候，甚至是非常简单，只是我们并不了解，而觉得神秘，才把它们复杂化罢了。很感谢xxx有限公司的领导和员工对我这次实习的支持与帮助，虽然这并不是真正的工作，但却让我实实在在的学到了很多东西，很多是让我受益终身的东西。

这次实习，我不仅从个人能力，业务知识上有所提高，也了解到了团队精神、协作精神的重要性。相信，有了这一次实习的经历，无论是

今后的学习，还是工作，甚至是生活，我都会更加清楚，自己要什么、该做什么、该如何做，怎样才能做好；相信，此次实习将是我今后人生的一个良好开端。

石家庄xxx有限公司是一家集研发，生产和销售于一体的专业电源生产企业。公司主要产品：dc/dc模块电源（1-6000w），ac/dc模块电源（1-6000w），开关电源（1-10kw），线性电源，逆变电源等近千品种。被广泛应用于通信设备，电力系统，仪器仪表，雷达，电子对抗，航天航空等多个领域。公司还可根据需求定制定做各种特殊电源。另外公司还销售国内外著名品牌电源模块。如：vicor，interpoint，lambad等。专业的技术，敬业的销售队伍，以质量第一，信誉第一，用户至上为企业理念

实习地点：石家庄市胜利北街267号

实习时间：20xx年3 月 1 日--20xx年 6 月 30 日

实习岗位：内勤接待

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。按合同要求给制造商做好衔接工作。协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理，完成领导交给的其他任务。

有那么一段时间叫实习，有那么一段时间叫经历，它是每位大学生，毕业生必须拥有的一个符号，它让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情

下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。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，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。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，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，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的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。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。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来的自己做准备。

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本三**

尊敬的贵公司领导：

您好，我很荣幸您能在百忙之中翻阅我的求职信，我非常感谢！希望能得到您的鉴赏。

我是一名即将毕业的文秘专业的学生，就读于长沙民政职业技术学院，我们学校是一所理论与实践相结合的学校，特别重视专业技巧的培养，大学三年，我奠定了扎实的专业理论基础，更重要的是具有了比较丰富的文秘专业的实践经验。

文秘专业主要学习了表达、办公自动化、办公室实务、活动策划三个方面的知识，表达分为书面表达和口头表达，口头表达依赖于书面表达，所以在大一，我认真的学习基础写作和秘书写作，在书面表达方面有坚实的基础，秘书这个职业离不开写作，而做为公司的行政助理，其职责有协助审核、修订公司各项管理规章制度、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作等与写作、办公室实务有关的事，那么作为一个文秘专业毕业的在这方面有优势。而且行政助理要负责处理办公室日常事务，而在办公室事务与办公自动化方面的专业知识，我打下了很好的基础，希望能得到各位的肯定。在学习专业知识的同时，我还进行了会计证的考试，获得的会计资格证。

熟练使用word文档、ppt、excel，以及熟练掌握复印机、传真机、扫描仪等办公设备的操作，精通文书档案管理、活动策划等办公室实务，以及秘书礼仪。

在大学期间，我参加了系学生社团联合会的办公室部门，担任了办公室主任一职，在这个部门中，我得到了与专业相对应的实践训练；比如会议记录是最基本的，做好材料收集、档案管理、写计划和总结，以及各项活动的策划，在这些实践中我学到了许多专业知识以及专业知识以外的东西；尤其在活动策划中，首先在准备工作中，要协调部门成员积极合作性，把他们的工作分配到位，还要对外部门联络，得到他们的支持与配合，还要向上级汇报工作，申请资金等等，得到了他们的肯定。

在大学期间做了与房地产有关的兼职，了解了一些房地产的信息，在大二暑假期间，我还在深圳奇俐电器有限公司做文员，亲身体验了文秘类的工作，在文秘专业的实践上得到了锻炼。

如果有幸面试到你们公司这一职务，我会更加努力的学习与房地产有关的知识成为公司具有丰富的专业经验、专业的服务、专业的行业知识、专业的硬件设施的从业人员之一，为国地长久成为最强的房地产品牌服务商付出自己的力量。希望贵公司领导能给我机会，在工作过程中检验我，我一定会努力成就自我，努力为公司效劳。谢谢！

最后，恭祝贵公司事业蒸蒸日上，祝您工作顺利！

此致

敬礼！

求职人：

日期：

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本四**

尊敬的领导：

首先深深感谢您在百忙之中抽出时间来听我的自荐，“宝剑锋从磨砺来，梅花香自苦寒来”

我叫xx，今年20岁。来自于湖南美丽的中心城市——长沙，我于xx年毕业与湖南第一师范大学。

湖南第一师范是我省著名的师范类学校，具有“千年学府，百年师范”的美誉。这里是毛泽东、蔡和森、何叔衡、任弼时、李维汉、萧三、张国基、陈天华等求学的母校，也是张木式、何绍基、王先谦、谭延]、徐特立、杨昌济、黎锦熙、谢觉哉、周谷城、田汉、李达等从教过的地方，曾国藩、左宗棠、黄兴亦曾藏修于此。学校素以培育优良学生为己任。学习文秘专业的我，诚实、正直、好学、简朴、乐观、自信、责任心强；乐于与人相处，与身边的人相处融洽，具团体合作精神；为人正直，工作认真负责，能吃苦耐劳，做事严谨；缺点有时做事太急；对待所做每件事的态度是：不怕做不到，只怕想不到；没有最好，只有更好。

光阴荏苒，转眼间，我已毕业一年了想想过去的工作和大学生活心中感慨万千，毕业后通过网络我找到了一份文职工作，正在实现自己的梦想，伴着青春的激情和求知的欲望，我走完了三年的求知之旅，美好的大学生活，培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。

课堂内外拓展的广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更了解社会；在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能创业！在校期间，我更本着以“学习为中心，全面发展”的原则，在努力学好了专业知识的同时，积极培养特长，锻炼社会实践能力。为适应当今人才的需求，努力做好各方面的准备。

求职人：xxx

20xx年xx月xx日

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本五**

为使公关实习得到良好的效果，我们本着现实性、生活性、真实性、的原则，进行了模拟公关策划模拟和问卷调查的活动。经过一周的实习使我们了解了当代大学生的公关意识成为影响大学生成材和发展以及整个社会发展和进步的重要因素。

在实习的一周里，我们公共文秘专业的两个班共同做了关于包含八个主题的媒体访谈、新闻事件、危机处理、公关策划的公关模拟活动，紧接有进行了关于大学生八个方面的问卷调查，并将有关课题一一分组做了实践活动。在公关策划中，我们几组运用了情景体验，现场模拟的方式，对公关“是什么，怎么做，做的怎样”有了详细了解，有利于提高我们的学习积极性与掌握程度。策划中每组成员都能够按照规定的策划程序：

1、确定公关目标2、设计主题3、界定公众4、选择媒体5、公关预算6、审定方案7、计划书，将方案确定下来；在模拟方案时，我们师生共同讨论，争辩、评判，在点评时间里，每组成员都能够认真听取其不足及优点，并及时对自己组的方案做及时的补充与修改，以求更精。

期中我组活动所做的课题为危机事件，主题为肯德基苏丹红事件。事件的中心内容：围绕着肯德基——中国地区销售处，在其食品中发现含有危害人体健康的苏丹红，对此，肯德基中国代理商进行了事件调查，并对此事件进行了一系列相关处理，最终圆满化解危机。

事件安排：组员将事件发展设置为三个场景;

场景一：医生为病人看病，并诊断为食物中毒疑似是吃肯德基引起的（根据今日消费者来院的病例所得）这位病人为此投诉到肯德基。

场景二：肯德基负责人接到投诉，立刻汇报上级并立即组建公关调查小组，调查此事件。已顾客为首要对他们进行了慰问。

场景三：关于此事件的发生，中国销售处召开记者招待会，借用媒体向消费者道歉。

事件结尾事件完善处理，危机成功度过，销售业绩逐渐上升。

此活动策划的开展，使我们的开括了思路，锻炼了分析问题和解决问题的能力，有新意，可行性高。

接下来的几天，我们各个组将所抽到的调查问题，经过小组讨论专题调查，坚持客观性、全面性、典型性、及时性、定量化的原则，按照调查的一般程序，运用了开卷式问卷方式，将制好的问卷发放，随后又用抽样法进行了回收统计，调查结果所反映的问题情况，我们又以报告的形式做了总结，寻求了解决方案。

在实习活动的进行中，我们从中学到了当一个组织怎样处理公共关系，在面对公关危机时，组织应用的策划技巧：

1、保持镇定，判定情况2、谨慎从事，坚决果断3、言语委婉，态度尊重4、争取主动，及时报道5、注意措辞，统一口径6、多管齐下，多方出击。作为一个企业，要树立好形象，就要不断充实自己，在突发事件，企业要有：一、当企业形象遭受损害时，应及时采取一系列有效措施，查清事实，揭示事件真相，化被动为主动，挽回声誉。化危为机，变短期公关约为长期公关月，可以把企业公关活动推上一个新台阶。对此，企业还应具备形象意识、沟通意识、公众意识、责任意识、合作意识、未来意识，及时不断推动企业发展。同时，我们在沟通、表现等法面得到了锻炼，增强了自信心与公关意识，提高了我们办事效率预处理事情的能力，让我们了解了公共关系实实在在就在我们生活中，就发生在我们身边，学会了怎样利用公共关系处理与人的关系，懂得了良好的形象的建立要细致微且，忌“大行不顾细谨”；任何成功人士的背后都会有一群坚定的支持者；良好关系的建立需要有恰当的沟通等等。

1、获得良好传播效果

2、锻炼了师生专业技能

3、广交了朋友，加深了友谊

出现问题主要是时间把握不准，表演仍有待加强，使案例得到充分发挥。周密性应予以高度重视，注重实际生活中的点点滴滴。

此次公关实习，为我们提供了实践教学成功的模式，加深了我们公关意识，让我们在实践活动中迈出了一大步，达到了所需效果，希望本次活动能都为以后活动提供经验教训，同时感谢，老师为我们做的详细点评。

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本六**

尊敬的经理：

您好！我是广州城市职业学院现代商务文秘专业的一名大学生。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，更好地发挥自己的才能，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一自我推荐。

在大学三年中，我系统学习和掌握了日常行政公文的写作、秘书学、国际金融、设备文书和现代汉语等知识并全面了解了会计原理，中国文学史等学科的知识。具有对计算机办公软件的操作能力以及秘书工作能力。同时我积极参加各种活动和社会实践，组织、策划和协调能力都有较大的提高。

现在，我除具有本专业需要掌握的较强的语言文字表达能力、较强的公关办事能力、基本的管理能力和办公软件的操作能力外，还熟练掌握计算机的基本操作。当然光靠道理是找不到工作的，所以我在认真学习专业知识的同时，也不忘根据自己的兴趣，学些计算机方面的专业知识，课余也不忘自己的爱好，经常打打篮球，强健自己的体魄。

我相信自己的选择，很希望能和贵公司合作，如果有幸被贵公司录用的话，我将凭我的能力和贵公司共同进步；如未被选中，那定是我的能力还未能达到你们的要求，我将继续不断的学习！

至此

敬礼！

求职者：xxx

20xx年xx月xx日

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本七**

我于20xx年x月来到某某公司负责行政文秘工作，这份工作是我职业生涯最重要的一个转折点，我十分珍惜并怀着满腔热诚在某某公司工作了三个年头，在这三年里，我认真学习与本职工作相关的各类知识，努力提升自己的业务能力，保持着高度的责任心，在公司领导和部门经理的大力支持下，也在同事们无私的帮助下，xx年我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

（一）公文管理的准确性。秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类

通知和请示共25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记薄，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

（二）档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅，20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计20xx年可顺利实现档案电子化管理。

（三）印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公（合同）章使用登记薄共计四册，配合公章使用申批单，保证了每一次公（合同）章的使用均有据可查。

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的63。67%，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与移动通讯供应商沟通，我收集公司员工意见，为部分员工

办理了集团网内手机5元市话包月服务，养护部、营运部由于办公所在地点的固定话费以农话计费标准计算，话费较高，办理此项业务后，可大大节约办公话费支出；同时在办文时注意尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约固定话费开支，xx年办公话费实际发生额占全年预算73。08%，话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率。在xx年x月份arp局域网木马发作高峰期，公司电脑大量感染并受到arp病毒攻击，我及时提醒并协助各部门同事在每一台电脑上安装了arp防火墙，基本保障了公司办公网络的正常运行。

某某公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，配合部门经理组织的羽毛球运动、圣诞节员工活动、春节团年宴等多项员工活动，及与建行的篮球联谊赛，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

20xx年。我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，导致部分问题反复出现，领导交代的部分工作，有时没有积极主动地投入进去，造成工作上的被动，协调性也有所不足。20xx年，我计划考取档案管理资格证书，为公司建立服务器用于办公文件备份，完善档案电子化管理，协助部门经理主动完成各项本职工作，主动帮助同事，并将立足本职，开拓创新，以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥积极作用。

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本八**

尊敬的领导：

您好！

我很荣幸您能在百忙之中翻阅我的求职信，我非常感谢！希望能得到您的鉴赏。

我是一名即将毕业的文秘专业的学生，就读于长沙民政职业技术学院，我们学校是一所理论与实践相结合的学校，特别重视专业技巧的培养，大学三年，我奠定了扎实的专业理论基础，更重要的是具有了比较丰富的文秘专业的实践经验。

理论学习上：

文秘专业主要学习了表达、办公自动化、办公室实务、活动策划三个方面的知识，表达分为书面表达和口头表达，口头表达依赖于书面表达，所以在大一，我认真的学习基础写作和秘书写作，在书面表达方面有坚实的基础，秘书这个职业离不开写作，而做为公司的行政助理，其职责有协助审核、修订公司各项管理规章制度、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作等与写作、办公室实务有关的事，那么作为一个文秘专业毕业的在这方面有优势。而且行政助理要负责处理办公室日常事务，而在办公室事务与办公自动化方面的专业知识，我打下了很好的基础，希望能得到各位的肯定。在学习专业知识的同时，我还进行了会计证的考试，获得的会计资格证。

专业技术上：

熟练使用word文档、ppt、excel，以及熟练掌握复印机、传真机、扫描仪等办公设备的操作，精通文书档案管理、活动策划等办公室实务，以及秘书礼仪。

学校工作上：

在大学期间，我参加了系学生社团联合会的办公室部门，担任了办公室主任一职，在这个部门中，我得到了与专业相对应的实践训练；比如会议记录是最基本的，做好材料收集、档案管理、写计划和总结，以及各项活动的策划，在这些实践中我学到了许多专业知识以及专业知识以外的东西；尤其在活动策划中，首先在准备工作中，要协调部门成员积极合作性，把他们的工作分配到位，还要对外部门联络，得到他们的支持与配合，还要向上级汇报工作，申请资金等等，得到了他们的肯定。

社会实践上：

在大学期间做了与房地产有关的兼职，了解了一些房地产的信息，在大二暑假期间，我还在深圳奇俐电器有限公司做文员，亲身体验了文秘类的工作，在文秘专业的实践上得到了锻炼。

如果有幸面试到你们公司这一职务，我会更加努力的学习与房地产有关的知识成为公司具有丰富的专业经验、专业的服务、专业的行业知识、专业的硬件设施的从业人员之一，为国地长久成为的房地产品牌服务商付出自己的力量。希望贵公司领导能给我机会，在工作过程中检验我，我一定会努力成就自我，努力为公司效劳。谢谢！

最后，恭祝贵公司事业蒸蒸日上，祝您工作顺利！

此致

敬礼！

求职人：

20xx年xx月xx日

**20\_年文秘与计算机专业个人简历范本九**

尊敬的xx领导：

您好！

我是一名即将毕业的大学生，就读于建筑职业技术学院，属人文与社会科学系，所选专业是建筑文秘，我将于20xx年6月毕业参加工作，值此锻炼机会来临之际，特试向贵单位自荐，在此很感谢领导您抽出时间来审阅我的简历！

我一直很关注贵公司的招聘信息，我了解到贵公司是一个很有发展前景，朝气蓬勃，充满活力的大集体，良好的工作氛围和企业文化，很强的专业性知识，是我一直渴望的工作场所，我很乐意，也很期望能到贵公司工作，为其兴盛繁荣尽自己的一份微薄之力！

在大学的几年时间里，我不断的提高自身的文化素质和思想道德，积极参加社会各项活动，努力提高了自身的综合素质，虽不敢说自己已收获了累累硕果，但是自信自己还是掌握了一定的专业知识和社交知识、管理知识，积累了很多的实际经验，本人工作责任心强，勤恳踏实，有一定的创新精神，亦注重良好的团队合作精神和集体观念，具有高度的自觉性和纪律性，生存和适应环境的能力较强！

若贵公司愿意接收，我将不求安逸的工作环境，保持吃苦耐劳，勤恳踏实的工作作风努力奋斗，我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作，为公司的利益做出自己最大的贡献，我将服从]公司的安排和调动，以良好的工作态度和自己最大的工作业绩来回报公司，恳切希望您和您的公司给我这个机会，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，盼望贵公司的答复！

祝您的公司一切如意，万事亨通，生意兴隆，财源滚滚！

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！