CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập -Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN VIỆC**

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Công ty...

Tôi tên là:..., năm nay 22 tuổi, hiện tại là một sinh viên vừa tốt nghiệp chuyên ngành...

Tôi đã xem qua một bài đăng của quý công ty về việc tuyển dụng cho vị trí... Tôi tin rằng có thể đáp ứng mọi yêu cầu liệt kê trong bài đăng tuyển. Tôi có đủ năng lực về văn phòng, bao gồm cả các công việc về hồ sơ, tổ chức và xử lý văn bản. Tôi có thể soạn thảo công văn, công chứng các tài liệu, chuẩn bị bài thuyết trình và có khả năng lên kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện. Ngoài ra, tôi còn có các kỹ năng khác nữa chẳng hạn như giao tiếp qua điện thoại, đón tiếp khách, rành về các chương trình máy tính, Internet. Đặc biệt tôi có thể đảm nhận tốt công việc biên dịch qua lại các ngôn ngữ như tiếng Anh, tiếng Trung Quốc và tiếng Việt.

Tôi vừa mới nhận bằng Cử nhân loại khá chuyên ngành... Tốt nghiệp với chuyên ngành này, tôi đã quen với các kỹ năng hành chính văn phòng đảm bảo dễ dàng thích nghi với văn hóa tổ chức. Tôi đã có thời gian thực tập tại trường. Quá trình thực tập đã đem lại cho tôi một số kinh nghiệm về các công việc hành chính văn phòng. Chẳng hạn như việc xây dựng, thực hiện chính sách và thủ tục hành chính văn phòng; kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ các yêu cầu pháp lý và hỗ trợ hành chính chung đối với các đồng nghiệp và nhà quản lý.

Ngoài việc học ra, tôi còn tích cực tham gia vào các hoạt động ngoại khóa trong và ngoài khuôn viên trường; qua các hoạt động đó, tôi đã giành được nhiều thành tích nổi bật. Tôi là người chăm chỉ, nghiêm túc, có trách nhiệm với công việc, có thể làm việc tốt dưới áp lực, sáng tạo, thoải mái, dễ tạo ấn tượng tốt trong giao dịch với mọi người. Tôi tự hào về bản thân mình về khả năng giải quyết vấn đề một cách chủ động và kiên trì, tôi luôn luôn duy trì tính chính trực và lòng trung thành của mình.

Tôi có đính kèm hồ sơ của mình để quý công ty tiện xem xét tổng quát về trình độ học vấn, các thông tin cá nhân cũng như kinh nghiệm thực tập của mình. Tôi mong muốn được làm việc cho Công ty.

 Cảm ơn rất nhiều về sự chú ý của ông (bà).

                                                       Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2017.

                                                             NGƯỜI VIẾT ĐƠN