

九龍尖沙咀廣東道 178 號  
大志商業中心 32 樓  
翹楚國際有限公司  
人力資源部經理  
王曉盈小姐

王小姐：

### 應徵秘書

本人從星光日報九月二十日的招聘廣告得悉 貴公司聘請秘書，現特來函應徵。

本人完成中五課程後，在香港商科學院修讀秘書文憑課程，於 2003 年畢業並考獲優異成績。本人曾接受打字、速記、會計、商務函件處理、及電腦軟件和資訊科技應用等工作技能訓練，現已考獲多項專業認可資格。

自商科學院畢業後，本人隨即加入天下有限公司，擔任總經理的秘書。本人主要負責各項辦公室事務，包括接待客人及安排會議等，從中汲取了不少辦公室管理的經驗，同時亦獲得僱主對本人工作表現的好評。天下有限公司的業務遍及東南亞，本人因此亦經常需要與不同國家的客戶接觸，從中培養了良好的溝通技巧及組織能力。倘若有機會加入 貴公司工作，本人定能為 貴公司作出貢獻。

隨函謹附個人履歷及學歷證件副本，懇請閱覽，並希賜予面試機會。

專此奉達。敬候

鈞安

應徵者李詠怡謹啓

二零零五年九月二十一日

附件：

- 一、履歷表
- 二、香港中學會考證書副本
- 三、香港商科學院畢業證書副本