

王經理：

應徵行政助理

本人對貴公司於七月三日在 JUMP 上刊登招聘行政助理的廣告極感興趣，故特來信應徵。

本人畢業於明智商科學校，主要修讀辦公室實務、打字、秘書，簿記及書寫商業函件。本人現職於永和公司，擔任助理文員，負責執行辦公室支援工作，如編排公司汽車及會議室的使用時間表、電腦文書處理及資料輸入等。

本人熟悉辦公室的行政工作，精於操作個人電腦，並且能獨立處理一般商業信件。本人於業餘時間亦正修讀辦公室行政課程，務求能進一步改善日常的工作效率及促進將來的事業發展。

隨函謹附個人履歷一份，以供參考。請考慮我的申請，並安排面試日期。謝謝。

申請人
陳小明謹啓

二〇〇四年七月三日

附件：

- 一. 履歷表
- 二. 中學會考證書副本
- 三. 商科畢業證書副本