

成功的求职信要这样写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E6_88_90_E5_8A_9F_E7_9A_84_E6_c39_57485.htm

在求职时，许多朋友只注重个人简历，而忽略了求职信。一封准备充分的求职信，可以大大提高你的求职成功率。下面就是一则典型的求职信，让我们一起来看看怎样才能写出一封成功的求职信。求职信

范例：XX经理：您好！我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139*****感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求！此致敬礼！您真诚的朋友：XXXX年X月X月

一封完整的求职信可以从四个方面入手：A:开头 开头一定要开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。例如：获知贵公司****年**月**日在*****上招聘*****的信息后，我寄上简历敬请斟酌。B:推销自己 信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能，特别是这些才能将满足公司的需要。

没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的简历。此外，推销时要适度，不能夸大其词。 C:联系方式 写清楚在求职信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。 D:收尾 感谢他们阅读并考虑你的应聘。 另外还有几点是一定要注意的： A:首先求职信的篇幅不要过长，简明扼要就可以了。 B:其次不要粘贴或附带太多支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。 C:最后，态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。 写一封成功的求职信并不难，你做好准备了吗？ 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com