求職者姓名
地址、電話、電郵地址

日期：

聯絡人姓名

職銜

公司資料

RE: 應徵高級行政經理 (Ref “AB-123456”)

親愛的張一心小姐：

頃閱　貴公司於XXX網上平台的招聘廣告，得悉　貴公司招聘XXX一職。本人對此職深感興趣，故特來函應徵。

本人於XXX大學完成學士學位課程，主修企業管理。畢業後，於多家跨國公司擔任行政管理的職務，有連續九年從事企業行政的工作經驗，能獨立處事，並能在壓力下應付不同的工作需要。目前，我於XXX有限公司擔任行政經理一職，帶領部門內二十五名同事負責企業內各部門日常的行政工作，當中包括確保香港及內地分公司內部、對外以及各持份者的溝通暢順無阻。

本人有良好的溝通協調能力，過往曾助公司與外部的營運商商議，協助公司在過往三年節省成本達一百萬元。在職務上多次發揮優越的組織、管理能力，能運用不同技能，應付企業內部的行政工作需要，如妥善地安排、組織及記錄各大會議、與公司內外各持份者保持溝通等。同時，我亦熟知各行政政策，包括企業價值、相關的現行法律及條例等，相信這些技能有助我將行政工作做得更臻完美。

希望本人的學歷及過往的工作經驗能符合  貴公司高級行政經理一職的要求。現隨函謹附履歷一份，懇請閱覽。蒙希賜覆，不勝感激。如有任何問題，請隨時致電XXXX XXXX與本人聯絡，謝謝！

敬祝

工作愉快！