## ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM********Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****

**ĐƠN XIN VIỆC**

**Kính gửi:** Ban Giám đốc Công ty [Tên công ty]
Phòng Hành chính – Nhân sự

**Tôi tên là:** [Họ và tên]
**Ngày sinh:** [DD/MM/YYYY]
**Địa chỉ:** [Địa chỉ hiện tại]
**Số điện thoại:** [Số điện thoại liên hệ]
**Email:** [Email liên hệ]

Qua [nguồn tuyển dụng: website, mạng xã hội, người giới thiệu], tôi được biết Quý công ty đang tuyển dụng **Nhân viên văn phòng**. Tôi nhận thấy đây là cơ hội phù hợp với bản thân, vì vậy tôi xin ứng tuyển vào vị trí này.

Tôi đã tốt nghiệp **[Tên trường]**, chuyên ngành **[Tên chuyên ngành]**. Trong quá trình học tập và làm việc trước đây, tôi đã tích lũy được kinh nghiệm trong các công việc hành chính – văn phòng như:
✔️ Soạn thảo, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
✔️ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint)
✔️ Quản lý lịch trình, hỗ trợ các công việc hành chính, kế toán cơ bản
✔️ Giao tiếp, làm việc nhóm hiệu quả

Với tinh thần trách nhiệm, cẩn thận và mong muốn gắn bó lâu dài, tôi tin rằng mình có thể đáp ứng yêu cầu công việc và đóng góp cho sự phát triển của Quý công ty. Tôi mong có cơ hội được gặp trực tiếp để trao đổi thêm về năng lực và nguyện vọng của mình.

Tôi xin gửi kèm CV và các giấy tờ liên quan để Quý công ty xem xét. Rất mong nhận được phản hồi từ Quý công ty.

**Trân trọng!**

*Ngày … tháng … năm …*
**Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)**

**[Họ và tên]**