

尊敬的女士/先生：

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！

XXX

XXXX年X月X日