# 英文自荐信(通用13篇)

作者：美好人生 更新时间：2024-03-31

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。英文自荐信篇一亲*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**英文自荐信篇一**

亲爱的先生或女士:

听说贵公司需要英语专业的学生，我愿意为贵公司提供的职位服务。我是一名23岁的本科生，预计于20xx年7月从中南大学英语系毕业，获得英语专业学士学位。

在过去的三年里，我参加了几项关于英语应用的活动。20xx年7月，我曾在一家进出口公司做了两周的办公室助理，在此期间，我做了一些翻译和接待工作，使我学到了很多课堂上学不到的东西。更重要的是，6月20xx看到了我为一些建筑公司的英文版招标材料所做的翻译工作。我认为我所受教育和以往的经历将使我能够提供有益的服务。

附上的简历将告诉你更多关于我的细节，我的推荐人，我可以向你推荐我的个性和能力，可根据要求提供。如果您方便的话，我很乐意随时来您的办公室参加个人面试。

你忠实的xx

**英文自荐信篇二**

1、求职信是求职者写给招聘单位的信函。求职信是自我表白，其目的和作用要是让人事主管看，因人事主管有太多的求职信函要看，因此要简明扼要。语言注意点求职信不同于简历。在介绍自己情况时，不可面面俱到，否则篇幅过长，反而不易得到重视。应重点突出与所应聘职位相关的自己的特点及特长。语言要有礼貌，要能体现出诚恳的态度和对工作的渴求。

求职信一般包括以下几个方面的内容：首先要阐述清楚招聘信息的来源，以及所申请的职位;其次简述个人信息;然后进一步强调自己的能力，表达抱负，并请求给予面试机会;最后提出自己的希望，希望得到面试的机会，并且告诉对方你的联系方式。

求职信的语言属于正式用语，在写作过程中一定要注意用词简洁准确，语气礼貌自信，态度不卑不亢，所给信息具有一定的可信度。尤其是在强调自身经历和优点的时候，更应把握尺度。

2、求职信的内容一般包括以下部分：

(1)写信的缘由;

(2)个人情况简介，例如;年龄、性别、文化程度、工作经历、工作技能、个人专长等;

(3)推荐人或证明人姓名以供录用方查询;

(4)约定面试时间。通常随求职信附上个人简历和两三封推荐信。

**英文自荐信篇三**

尊敬的\'先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从1998年获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规 和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver、photeshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

**英文自荐信篇四**

先导，继之以多媒体广告轰炸的营销策略“若贵单位愿意接收我，我将努力工作，也愿意听从您的安排和调动。”“我恳切希望能有机会与您面商事宜，如您在百忙之中赐予良机，我将不胜感激。”有两点必须要说清楚：

b．公司或企业录用人才只有“才能”一个标准，阿谀奉承不被看作是才能。

过多使用简写词语与朋友谈话时人们习惯简称自己的学校或者所修专业，但在自荐信中应该避免这样做。用简写词语一是显得不够庄重、随便，可能会引起读信人的反感。

二是这些简称只有在特定的地方、特定的交往范围内才能被准确地理解，超出这一范围人们可能就会不知所云，甚至产生误解。比如：“中大”，在广州人们都会明白指中山大学，但是在广东以外的地方，即使是大学生们也很少有人明白它的意思，在香港，“中大”是大家对“香港中文大学”简称。“人大”、“华师”、“政经”等词都很容易被误解，最好不用。

**英文自荐信篇五**

敬爱的领导：

您好!

感谢您阅读我的升职自荐信，为我打开了一扇希望之窗。在此，希望您能让我毛遂自荐，晋升我为部门经理。

我深知胜任管理一职不是一件容易的事，公司里有很多比我优秀的员工。但是我明白这份工作需要的不仅仅是专业知识，他更需要的是有很好的工作经验以及有可以让员工信服的能力。而我在公司开业以来一直辛勤为公司服务，随着公司的壮大而壮大，学到了不曾有过的宝贵经验。与此同时我也熟悉公司的运行发展情况，与公司人员更是打成一片，深得了他们的信任。

如果我能竞争到散客组主管这个岗位，我将努力从以下几个方面作好工作：

1、在上级领导的指导下，全面履行岗位职责，结合客服部散客服务的实际要求，对具体服务细节规定成文，并督促员工按规定要求做好，做细。

2、做好一线员工与公司之间的桥梁和纽带，做到上情下达，下情上报，第一时间传达公司对一线员工的要求。掌握员工思想动态，适时的鼓励，教育，加强员工的工作责任心，提高工作效率。

3、练好内功，开拓市场。有针对性的提供个性化服务、顾问式的服务。只有服务上去了，才能开拓更广阔的市场，圆满的完成公司给我们下达的任务指标。

我相信象贵单位那样重能力、重水平、重开拓，有潜力、有远见的单位，一定会把能力、水平与经验等同视之，给我一个升职的机会，我将尽我的能力为贵单位发挥我应有的水平和才能。

此致

敬礼

自荐人：本站

20xx年xx月xx日

**英文自荐信篇六**

资料，这是全文的核心内容。可以通过封面设计，一封自荐信，一张简历，获奖证件等四部分来实现。封面简洁清新，力求有创意突出自己个性，但不能花哨；自荐信需简单说明求职的原因，譬如有的刚毕业欲谋职；有的为了学以致用，发挥所长…如明确对方招聘的职位，则应说明信息的来源，针对公司所需职业并结合自己的优点阐述自己，让公司有“你就是最适合这工作”的感觉。简历主要有四部分，第一部分为个人基本情况，应列出自己的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、学校、系别及专业，婚姻状况、健康状况、身高、爱好与兴趣、家庭住址、电话号码等。

第二部分为学历情况。应写明曾在某某学校、某某专业或学科学习，以及起止期间，并列出所学主要课程及学习成绩，在学校和班级所担任的职务，在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

四部分为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位，表明你通过求职希望得到什么样的工种、职位，以及你的奋斗目标，可以和个人特长等合写在一起。获奖证书复印件不能冗长，有最重要最权威的就行了，或者就不需要出示，大多公司对个人的获奖情况等在进公司之前都会审核原件或复印机件。自荐书要做到实事求是，投其所好，言简意明，书写工整。各人的才能不同，自荐书长短因人而异。善于文字表达者可长些，不善于者藏拙，短些。但不论长短，只要能以事实或真情打动用人单位录自荐书的主体有四部分：说明原因、推销自己、表达认识及表明态度、附全资料，这是全文的核心内容。可以通过封面设计，一封自荐信用你，那么，你的目的也就达到了。祝广大毕业生都能制作出自己和企业都满意的自荐书，成功提升就业力！

**英文自荐信篇七**

尊敬的律师事务所主任：

您好!感谢您在百忙之中审阅我的求职信，谢谢!

我今年26周岁，大学本科四年在江苏省淮海工学院学习了电子信息工程专业，毕业后做过工程师，也做过办公室的普通文员。因怀着对法学的浓厚兴趣和对法律人的敬仰,我虽非法学本科专业也积极报名参加了司法考试，并通过业余时间不断的努力学习于20xx年顺利的通过了司法考试。在学习之余充分利用网络资源研习了大量的司法判例,积极的查找资料学习相关案件审理，使自己的法律思维能力有了很大提高.

我知道，在如今庞大的法律学子之中我的各种条件并

没有优势。但是，我非常的热爱律师这个职业!我也知道，这个职业并不是外人所想像的那样，人人都可以过着衣着光鲜、丰衣足实的生活。刚入行，新律师没有经验，没有名气，缺乏案源，基本生活都是问题。甚至是，在这个行业摸爬滚打了一些年的律师，也面临着比较尴尬的局面。还有执业环境的艰难，相关部门的不配合，当事人的不理解等等。但是这些我并不畏惧。

在我的简历之中虽然没有直接相关的法律工作经验。但是，法律毕竟与我们日常生活的方方面面相关联。我相信，过去的学习和工作经历，对我即将从事的职业是有帮助的,尤其在一家律师事务所一段时间的实习工作时，培养了良好的服务意识，严谨的工作作风，更是在前辈的指导下学会了许多在学校里学不到的生活和工作技巧。

其实，说这么多，主要是想表达我对从事律师这个职业的激情与坚持的信念!希望主任能给我一个机会。

此致

敬礼!

自荐人：本站

20xx年xx月xx日

**英文自荐信篇八**

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从1998年获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规 和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver、photeshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的.发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

**英文自荐信篇九**

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分应述明自己的年龄或出生年月、教育背景，尤其与应征职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊技能。如无实际经验，略述在学类似经验亦可。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度:

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意;不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情;简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料:

写英文求职信时，写信人应述明自己的年龄或出生年月，教育背景，尤其是和应征的职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊的技能；如无实际经验，告知对方你正在学习经验!

推荐自我:

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚:我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的!因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信!但不要过份夸大自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式:

写英文求职信结尾时，需重点注意:不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间;还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点:

篇幅不易过长，简短为好;态度诚恳，不需华丽词汇;让对方感觉亲切，自信，实在即可;不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用:

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写：

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票:

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法:

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。

2.简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，调至苏州中学工作至今。

3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

4.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

**英文自荐信篇十**

为此部分是自荐书（信），求职信的结尾部分，其实不然。结尾部分不仅仅只是对你的雇主花时间读你的信表示感谢，这里是开启另一扇门的地方，这里你可以建议如何进一步联络，或打电话或发email。最重要的事是你以积极肯定的语气结束，并主动采取行动。自荐书（信），求职信的10条规则：

1、对不同的雇主和行业，你的自荐书（信），求职信要量体裁衣。

2、提出你能为未来雇主做些什么，而不是他们为你做什么。

3、集中精力于具体的职业目标。

4、不要对你的自荐，求职情形或人生状况说任何消极的话。

5、直奔主题，不要唠叨。

6、不信要写没有实力的空话。

7、不要超过一页，除非你的未来雇主索要进一步的信息。

8、对任何打印或拼写错误都要仔细再仔细。

9、在你发送之前先给其他人看一下。

10、所有发信copy存档，包括你的信件，传真，email。并把记录保存，以便进行下一步行动。

**英文自荐信篇十一**

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是的在职编辑，从获得硕士学位后至今，一直在担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用frontpage和dreamweaver、photeshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

**英文自荐信篇十二**

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的`求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分应述明自己的年龄或出生年月、教育背景，尤其与应征职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊技能。如无实际经验，略述在学类似经验亦可。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度:

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意;不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情;简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料:

写英文求职信时，写信人应述明自己的年龄或出生年月，教育背景，尤其是和应征的职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊的技能；如无实际经验，告知对方你正在学习经验!

推荐自我:

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚:我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的!因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信!但不要过份夸大自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式:

写英文求职信结尾时，需重点注意:不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间;还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点:

篇幅不易过长，简短为好;态度诚恳，不需华丽词汇;让对方感觉亲切，自信，实在即可;不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用:

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写：

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票:

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法:

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。

2.简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996年调至苏州中学工作至今。

3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

4.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

**英文自荐信篇十三**

自荐信属于求职信的一种。

好的英文求职信和英文简历是进入大企业特别是外企的“敲门砖”。因此，如何写好应聘的求职简历就显得尤为重要。

英文求职信的一般由五个组成部分：写信动机、自我介绍、能力（技能）介绍、结尾和附件。

写信动机：

自我介绍：

此部分应述明自己的年龄或出生年月、教育背景，尤其与应征职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊技能。如无实际经验，略述在学类似经验亦可。

能力（技能）介绍：

如果缺乏工作经历，可以将社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

结尾：

求职信的结尾，应注意表达，珍惜工作机会和如果得到职位后将不遗余力的表现决心，希望招聘单位给予自己施展才华的机会等。此外，不要忘了注明正热切盼望对方的回复。

附件：

毕业证书、资格证书、获奖证明应列好表单，附于求职信后。

格式与态度:

写英文求职信，开头写每段第一句话时，要顶格写，一定不要空两格。这点很重要，请你注意;不要用开玩笑的口吻与对方套近乎，要严肃，认真地写。这能使对方感觉你很重视这件事情;简短介绍自己的专业与才能。重点写清楚你的能力可以满足对方公司的需要。

个人资料:

写英文求职信时，写信人应述明自己的年龄或出生年月，教育背景，尤其是和应征的职位有关的训练或教育科目、工作经验或特殊的技能；如无实际经验，告知对方你正在学习经验!

推荐自我:

写英文求职信时，需重点注意约定面试时间。一定要写清楚:我知道您很忙，我很感谢您能在百忙之中抽几分钟时间跟我见面并谈话。请放心，这几分钟您一定不会浪费的!因为我确定我的能力一定使贵公司达到目的。要自信!但不要过份夸大自己的能力或表现过份信心，尤其不要说出与事实不符的能力或特性来。

结尾与联系方式:

写英文求职信结尾时，需重点注意:不要等对方先打电话联系你，你应该在英文求职信中明确写出，你会在此期间打电话约对方见面，并告对方知具体联系时间;还要写明，在见面之前，若对方有什么问题需要了解的，可发email或打电话联系你。并写清楚你的联系方式。最后，再一次写明感谢他们抽时间看你的个人简历，求职信。并感谢他们考虑你的应聘。

写英文求职信要点:

篇幅不易过长，简短为好;态度诚恳，不需华丽词汇;让对方感觉亲切，自信，实在即可;不要误看其他错误的写作方法，以免耽误了你的求职机会。

纸张的选用:

建议你用灰色，黄褐色或米色纸作最终打印信纸。要配合信封的颜色。

书写：

字体要写得整洁可辩，使用打字机把信打出来。具有专业感。

附邮票:

英语求职信内需附加邮票或回址信封。

语法:

准确无误的语法，标点拼写使读信人感到舒畅。错误的语法或拼写则十分明显，一望即知。且不可把收信人的姓名或公司地址拼错了。

实例假设：

你叫李平，你从报上得知某公司欲招聘一名英语翻译，请你给该公司经理写一份求职信，你的个人资料如下：

1.简况：姓名，李平；年龄，30岁；身高，1.80米；健康状况，良好；业余爱好，游泳、唱歌、跳舞。

2.简历：1994年北京大学毕业后分配到南通中学工作，1996年调至苏州中学工作至今。

3.工作：工作认真负责，与人相处融洽。

4.特长：精通英语，尤其口语，已将多本中文书籍译成英语，懂一些日语、能用日语与外宾对话。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com