Chanchal  
Sharma

办公室主任

chanchals@example.com (718) 555–0100 领英档案

致招聘经理

Kramer-Correia 建筑

123 Avenue A, Metropolis, ST 54321

# 尊敬的 Hailey Clark，

很高兴申请 Kramer-Correia 建筑的 办公室经理职位。虽然我在建筑行业没有直接的经验，但我认为我在办公室管理、组织和沟通方面所掌握的技能对你的团队非常有价值。

我在管理办公室运营、协调日程安排和监督管理任务方面的经验将有助于确保项目平稳高效地运行。此外，我能够在压力之下很好地工作并有效地执行多项任务，这使我能够应对快节奏的工作环境需求。感谢你考虑我的申请。我期待与你进一步讨论我的申请资格。

# 此致，

Chanchal Sharma