

竞选部门副经理的个人 自荐书



CONTENTS

目录

- 个人背景与工作经历
- 对部门副经理职位的理解与认识
- 竞选理由与优势阐述
- 未来工作设想与计划
- 竞选承诺与表态

CHAPTER

01

个人背景与工作经历





教育背景及专业技能

1

硕士学位，企业管理专业

具备扎实的理论基础和广泛的企业管理经验。

2

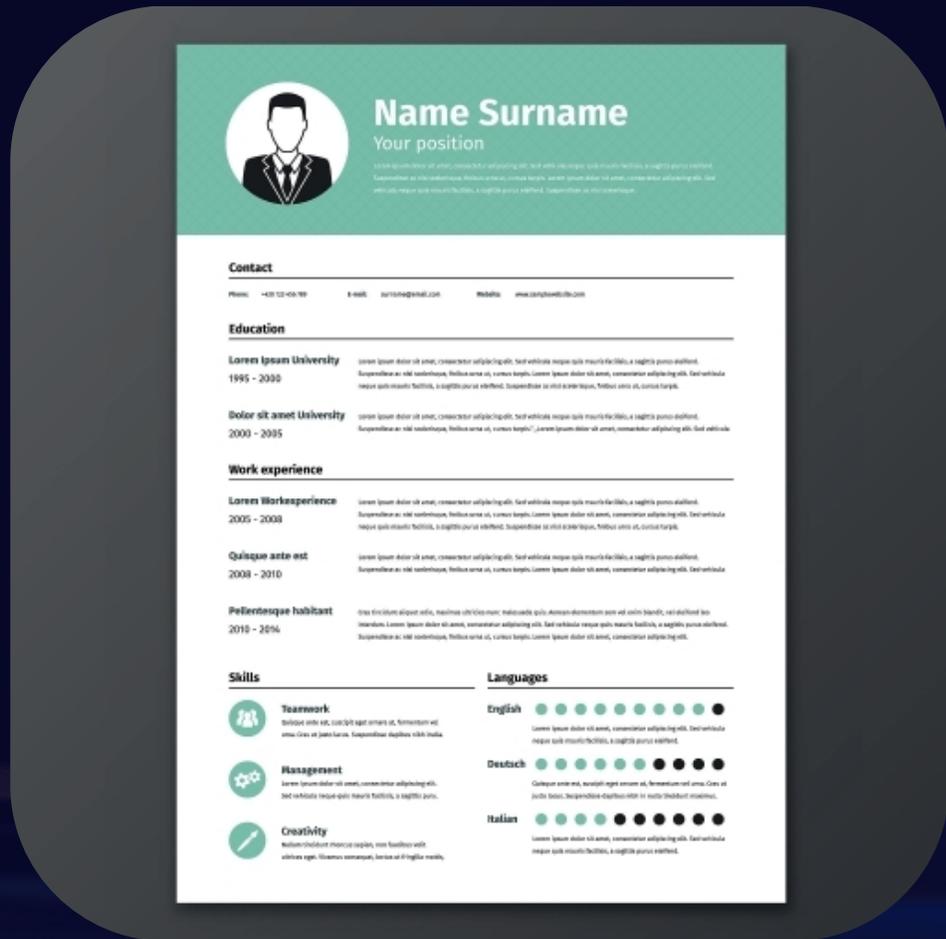
熟练掌握英语和办公软件

具备良好的跨文化交流和办公自动化能力。

3

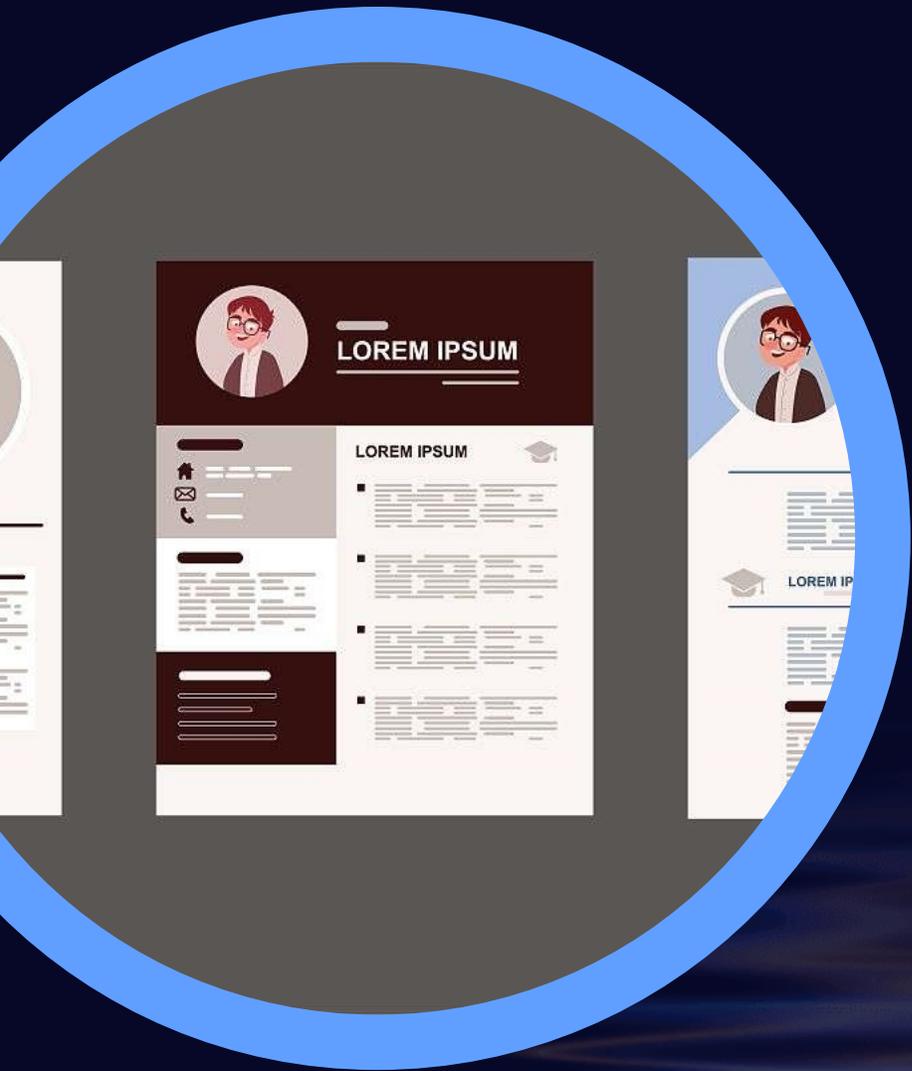
参加过多次行业培训和专业课程

不断更新自己的知识和技能，保持与行业发展同步。





工作经历与成绩展示



01

在本公司工作已满五年

深入了解公司文化和业务流程，积累了丰富的实践经验。

02

曾负责多个重要项目并成功完成

展现出卓越的项目管理和团队协作能力。

03

获得过公司优秀员工奖

工作表现得到了公司和同事的认可。



个人特长及优势分析

具备较强的领导力和组织能力

能够带领团队高效地完成各项任务。

善于沟通和协调

能够有效地与不同部门和同事进行沟通和协作，促进工作顺利开展。

注重细节和执行力

能够确保工作的质量和进度，做到精益求精。

具备创新思维和学习能力

能够不断提出新的想法和解决方案，适应不断变化的市场环境和企业需求。



CHAPTER

02

对部门副经理职位的理解与认识

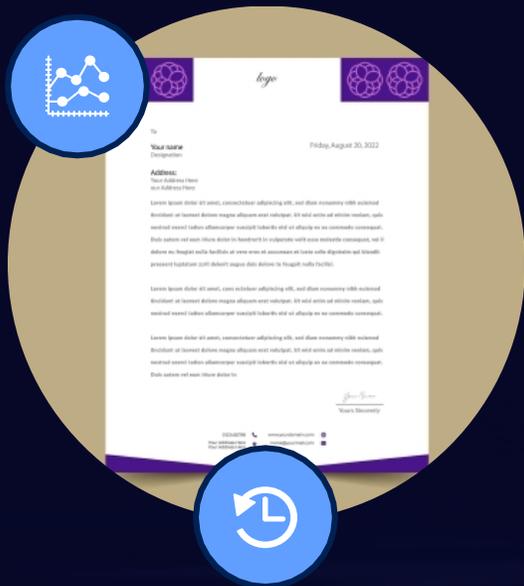




职位职责及工作内容概述

辅助经理工作

作为副经理，首要职责是协助部门经理完成各项工作任务，确保部门日常运营的顺利进行。

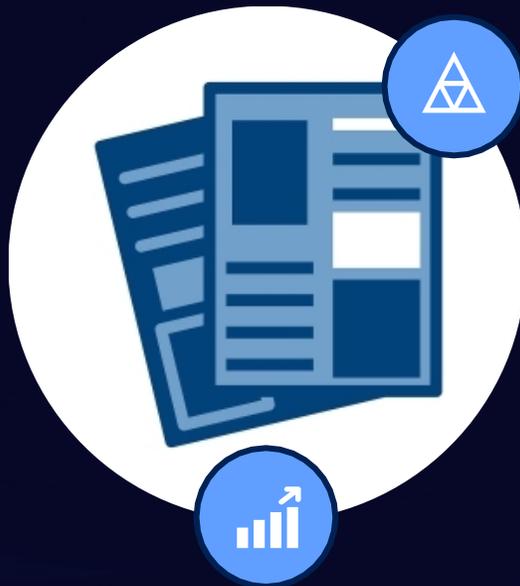


团队管理

负责指导、监督和管理下属员工，激发团队潜力，提高整体绩效。

沟通协调

在部门内部及与其他部门之间进行有效沟通，促进信息流通和资源共享。

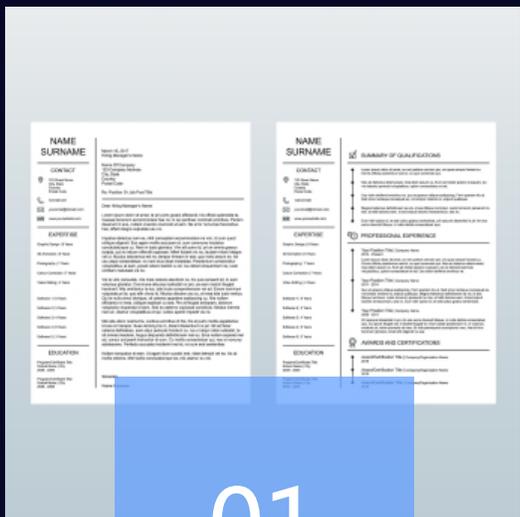


决策参与

参与部门重大事项的决策过程，为经理提供有价值的建议和支持。



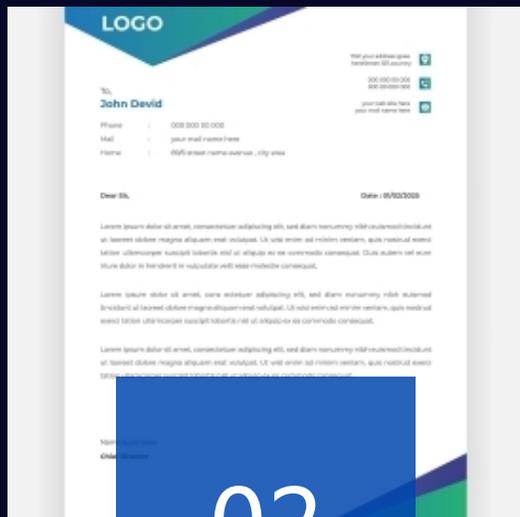
所需能力及素质要求



01

领导能力

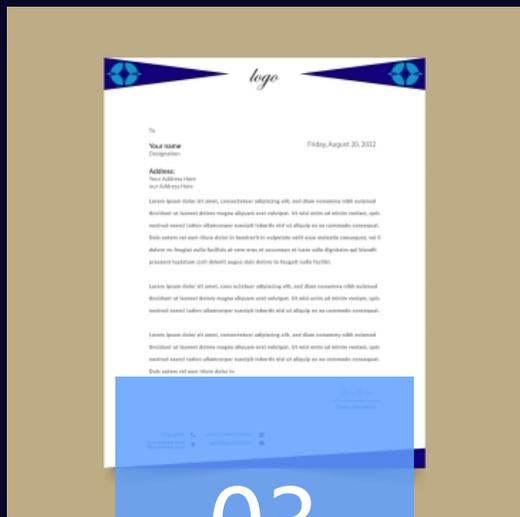
具备带领团队、激发员工积极性和创造力的能力。



02

沟通能力

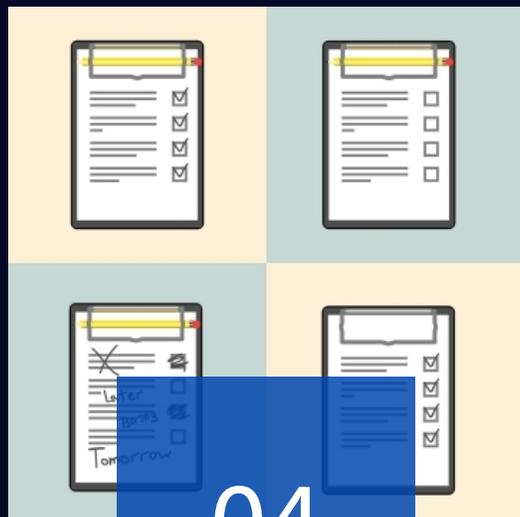
擅长倾听、表达，能够清晰、准确地传递信息，促进团队协作。



03

解决问题的能力

面对复杂问题时，能够迅速分析、找到解决方案并果断执行。



04

学习能力

持续学习新知识、新技能，不断提升个人和团队的竞争力。

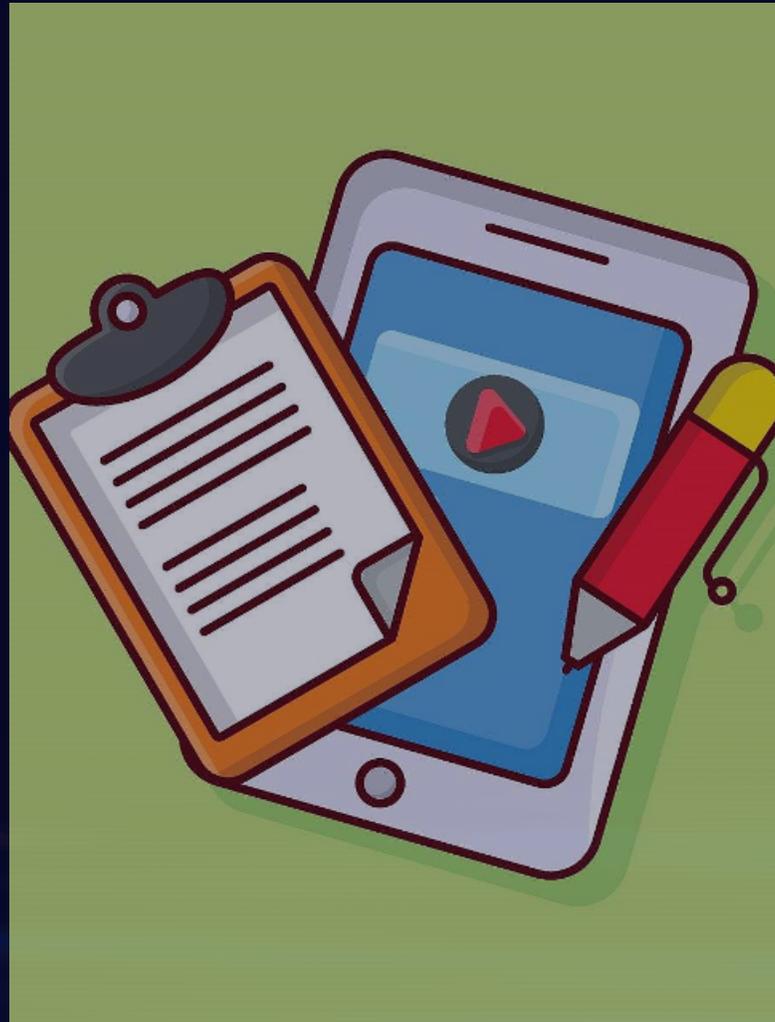
挑战与机遇分析

挑战

副经理职位需要承担较大的工作压力和责任，需要应对各种突发事件和复杂问题。同时，与上级、下属和其他部门之间的沟通协调也是一项挑战。

机遇

作为副经理，有更多机会接触公司高层和核心业务，能够积累丰富的人脉和资源。此外，通过参与决策和管理团队，可以提升个人的领导力和管理能力，为未来的职业发展奠定坚实基础。



CHAPTER

03

竞选理由与优势阐述



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/816014125150010155>