

最新免费简历下载格式下载 教师个人简历 免费下载免费教师个人简历(大全7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

免费简历下载格式下载篇一

姓名：

国籍：
中国

目前所在地：
广州

民族：
汉族

户口所在地：
江西

身材：
160 cm 45 kg

婚姻状况：
已婚

年龄：
27 岁

人才类型：
普通求职

应聘职位：
教授/讲师：高中数学教师、教师、编辑/作家/撰稿人：

工作年限：
5 职称：
初级

求职类型：
均可 可到职日期：
随时

公司名称：
南海执信中学起止年月[20xx-09]

公司性质：
所属行业：

担任职务：
高中数学教师

工作描述：

离职原因：

公司名称：
深圳市龙城高级中学

起止年月[20xx-09] [20xx-07]

公司性质：

所属行业:

担任职务:
高中数学教师

工作描述:

离职原因:

公司名称:
福建省沙县第一中学

起止年月[20xx-09] [20xx-07]

公司性质:

所属行业:

担任职务:
高中数学教师

工作描述:

离职原因:

公司名称:
南昌市第十二中学

起止年月[20xx-02] [20xx-04]

公司性质:

所属行业:

担任职务:
高一数学教师(实习)

工作描述：

离职原因：

毕业院校：
江西师范大学

最高学历：
本科获得学位：学士

所学专业一：
数学与应用数学(教育)

所学专业二：
计算机网络工程

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

外语：
英语 优秀

其它外语能力：
英语国家四级，普通话国家二级甲等

国语水平：
优秀

粤语水平：
一般

本人20xx年7月于江西师范大学数学系教育类专业毕业，毕业至今一直从事高中数学教师工作，具有丰富的教学经验，有自己完整的教学理念。对学生真诚热心，并能因材施教。

此外，由于个人对计算机的浓厚兴趣，大二期辅修了计算机网络工程，能非常熟练制作课件，具有较强的多媒体教学能力。熟悉办公自动化软件，熟悉学生成绩统分排名，熟悉课表的安排。

本人是江西师范大学20xx级数学与应用数学优秀本科毕业生。在校期间，多次获三好学生荣誉称号，一等奖学金等奖励。毕业后一直担任高中数学教学，对工作充满热情，能积极主动地承担公开课，曾在多次教学比赛中获奖；较擅长学生的心理、学习辅导，亲和力比较强，能与学生关系融洽，做事有毅力，肯吃苦耐劳，所带班级成绩均属上乘；此外，对广东教材熟悉，对教材中的重点难点把握得比较到位，解题能力强，曾获得学校解题大赛第一名，并熟练多媒体教学操作、课件制作，已积累了丰富的教学经验，形成了自身完整的教学理念。

给我一个机会，还您一片精采！

通讯地址：
广州市越秀区

联系电话：
家庭电话：

手机：
qq号码：

电子邮件：
个人网页：

免费简历下载格式下载篇二

真实姓名□xxx

性别：女

年龄：25 岁

身高□156cm

婚姻状况：未婚

户籍所在：贵州省思南县

最高学历：本科

工作经验：无经验

求职意向

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪□1500~20xx元/月

期望从事的行业：金融(银行/保险), 制药/生物工程, 检测/认证

技能特长

技能特长：届毕业生，我性格开朗、积极上进；具有良好的团队精神和人际关系，对待工作认真负责、勤恳耐劳，耐心细心，在工作中善于到激励他人的作用，同时善于并热爱与人沟通交流；敢于开拓创新，有着强烈的事业心与责任感，对人生和事业充满热情和憧憬。

教育经历

贵州大学明德学院（本科）

起止年月□20xx年9月至20xx年6月

学校名称：贵州大学明德学院

专业名称：化工制药

获得学历：本科

免费简历下载格式下载篇三

就职时间□20xx年12月到20xx年5月就职部门：财务部

公司性质：其它就职职位：会计

工作描述：该公司为一般纳税人企业，在此期间负责公司财务帐套设立、逐步建立和完善公司财务管理制度及会计核算流程，建立健全公司费用报销管理制度，物品购销管理制度，全面负责公司全盘帐务、资金预算、运用、成本、费用的分析及控制、应收应付及客户资信度分析，编制销售利润分析表、税务报表、定期及时向总经理报送分析有关财务状况资料。

免费简历下载格式下载篇四

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-东莞

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高□160cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：人力资源专员、人事专员、人事助理

教育经历

20_-09~20_-06南海东软信息技术职业学院人力资源管理大专

20_-09~20_-07东莞市横沥镇横沥中学历史高中

公司(20-10~20_-11)

公司性质：外资企业

行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：人力资源专员

岗位类别：人力资源专员

工作描述：

(一)关于招聘与培训

- 1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)
- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

(二)关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

(三)其他

- 1、社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、组织架构图的编写与变更
- 3、参与相关管理办法的变更
- 4、起草各种公司文件、公告

5、劳资关系的处理

6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

公司(20-12~20_-10)

公司性质： 外资企业 行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述：

1、对新员工的招聘、培训。

2、对员工的考勤管理。

3、员工入职和离职手续的办理。

4、人员的异动、调薪手续的办理。

5、负责每月员工薪资的核算。

6、社保的办理以及工伤事故的处理。

7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理。

8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理。

9、协助绩效制度的制定和改善。

10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放。

11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等。

12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

免费简历下载格式下载篇五

姓名：

性别：女

出生年月：1989年2月

身高□155cm

籍贯：洛阳市

居住地：洛阳市

民族：汉

政治面貌：团员

求职类型：应届毕业生

毕业院校：信阳职业技术学院

专业：护理学

移动电话：

家庭电话：

e_mail□

qq/msn□

教育经历

20_年9月至20_年6月于就读信阳职业技术学院20_年8月至20_

年6月于就读孟津县平乐高中。

工作实践经历

20_年7月至20_年5月于河南科技大学第一附属医院实习，在实习期间多次受到老师和同学的好评，以及护理部的奖励，通过实习已基本掌握护理的相关操作，如静脉输液，皮下、皮内、肌肉注射，灌肠等。

技能水平

熟练掌握英语听，说，读，写能力，并获得医学英语二级证书。能熟练操作电脑，熟练掌握办公自动化的运用。

自我评价

本人性格活泼开朗，为人善良，有耐心，能吃苦耐劳，勤奋好学。本人在专业技能方面已经掌握熟练，能够很好的胜任护理工作。

求职意向

护士/护理人员，所有职业。

免费简历下载格式下载篇六

姓名：

性别： 男

民族： 汉

目前所在地： 佛山南海

年龄： 22

户口所在地： 荆门东宝

婚姻状况： 未婚

应聘职位： 系统维护|网管

人才类型： 全职

职称：

工作年限： 2可到职日期： 随时

求职类型： 全职希望工作地区： 广东佛山/广州/东莞

2006/7--2007/3： 蝴蝶网吧系统管理员/网络管理员

2007/3--2007/9： 荆门新东方电脑城技术支持工程师

2008/10--2009/2： 武汉捷创弱电工程有限公司系统管理员/
网络管理员

毕业院校： 荆楚理工学院

所学专业： 计算机类

外语： 无外语水平： 无

国语水平： 精通粤语水平： 较差

求职者在网上搜索到自己喜欢的岗位时，先要研究清楚岗位的需求和隐形的条件，首先判断自己是否满足条件，如果条件不符合投递简历也是白用功，如果显现的要求条件已经符合，那隐形的条件没有在招聘信息上反映出来的自己是否也能满足，分析这个岗位更深入的对求职者的要求，确定自己是否都用有这些，如果你具有，请记得记录下来。

把你之前工作经历中或者实习经历中，或者社会实践社团活动中能够和求职岗位需求关联的统统不要遗漏的记录下来，最后我们再筛选哪些可用哪些可不用。这里包括你的学历成绩，你的社团活动或者志愿者活动经历，工作经历，奖励情况，培训情况等技能和特长。

免费简历下载格式下载篇七

就职时间□20xx年6月到20x年10月就职部门：财务

公司性质：其它就职职位：会计

工作描述：

- 1、该公司为维修行业，在此期间负责公司财务帐务帐套设立，负责公司帐务处理，包括编制凭证、编写各种账务报表向税务机关申报纳税、填制年度报表等，成本核算及表格制作控制。
- 2、负责往来帐目核算，应收、应付帐款核算，协助主管会计进行其它日常工作，现金管理。协助制订现金、银行存款管理制度，固定资产管理制度，复核日常费用的报销及采购计划。