

2023年事业单位个人简历参考(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

事业单位个人简历参考篇一

姓名：

性别：

民族：

出生年月：

1995年1月1日

证件号码：

婚姻状况：

身高□155cm

体重□40kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

xx职业技术高级中学

学历：

专业名称：

毕业年份：

20xx年

工作年限：

一年以内

职称：

职位性质：

职位类别：

金融/财务/保险

职位名称：

会计助理；会计文员；文员

工作地区：

湛江市；湛江市霞山区；湛江市麻章区；

待遇要求：

可面议；需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准

计算机能力：

良好；

综合技能：

实操、办公软件基础应用、纳税申报、工业企业实操技能。

计算机初级证书、45字以上/一分钟。

获得普通话证书二级乙等。

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年10月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

通过“实际工作的财务”了解了企业国地税的申报流程。国税主要包括增值税，企业所得税。地税主要包括营业税，附加税，个人所得税等。熟悉防伪税控系统开具增值税专用发票的流程等。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年10月-20xx年11月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

工作描述：

通过用友财务软件的模拟实训，熟悉了用友财务软件的操作流程，并很好的将手工做账和电脑账联系起来。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年10月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

工作描述：

通过手工做账模拟实训，掌握企业的全盘账务处理，即根据原始凭证编制记账凭证，根据记账凭证登记明细账和总账，并编制科目余额汇总表。最后编制企业的资产负债表，利润表等财务会计报告。

离职原因：

所在公司：

广州增城市澳麦居蛋糕店

时间范围：

20xx年7月-20xx年9月

公司性质：

合资企业

所属行业：

餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位：

临时会计助理

工作描述：

在广州一家面包分店整理了两个月的会计凭证，同时也学到了会计工作的流程。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年5月-20xx年6月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

辅导员

工作描述：

在学校做过兼职辅导其他同学考证

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年9月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

工作描述：

通过excel在财务管理中的运用学会的相关函数在工作中的实际运用，例如如何快速编制工资表，如何快速编制工资条等。

离职原因：

所在公司：

时间范围：

20xx年7月-20xx年9月

公司性质：

私营企业

所属行业：

五金/机械/设备/制造

担任职位：

工作描述：

在东莞荣雄工厂当了两个月的qc[]让我明白了每一个岗位的重要性。

离职原因：

所在学校

20xx年9月-20xx年6月

xx职业技术高级中学

培训经历：

培训机构

其他信息

能吃苦耐劳，虚心听取别人的意见，团队意识较强，性格温和，平易近人。

勤于学习，做事务实、对工作认真、细心、谨慎。

事业单位个人简历参考篇二

时间范围□20xx年3月-20xx年12月

公司性质：国有企业

所属行业：金融/财务/证券/保险

担任职位：服务营销部内勤

工作描述：

- 1、公司各项续收政策的宣导与落实，竞赛方案的制定与实施；
- 2、定期对各项续收指标指标进行追踪和分析，推动指标达成并制作报表；
- 3、建立和完善对业务人员管理的各项考核晋升制度，并负责监督、执行与追踪；
- 4、业务人员的招聘、面试、培训，人员入司、离职的办理，人事档案的建立管理；
- 5、业务人员的日常管理、薪资的核发以及绩效考核方案的执行。

所在公司：广州市越秀区建设街道办事处

时间范围□20xx年4月-20xx年2月

公司性质： 事业单位

所属行业： 教育/培训/事业单位

担任职位： 办公室文员

工作描述：

- 1、负责办公用品的申购、管理及发放登记;管理打印机、传真机、复印机等办公器材;
- 2、文件档案的收集管理，通知的传达、文件的收发，一般公文的起草和制定;
- 3、会议管理(包括会前准备、会议记录、会后整理工作)、接待工作;
- 4、员工考勤和外出登记、员工就餐统计、车辆使用登记;
- 5、上级交代的其它任务。

事业单位个人简历参考篇三

包括以下几个方面：

- 1、个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等。
- 2、学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等。
- 3、学校经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或

加入党团等方面的情况。

4、所获荣誉：三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等。

5、实习或者工作经历：实习过的公司，以及相应岗位简要概括工作内容以及收获。

6、本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

补充：

3、工作单位不是必填的可以不写如果是必填的也没有关系，考试院不会和你单位联系的这点放心。

事业单位个人简历参考篇四

姓名：

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1995年1月1日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高□155cm

体重□40kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

xx职业技术高级中学

学历：

中专

专业名称：

会计

毕业年份：

20xx年

工作年限：

一年以内

职称：

职位性质：

全职

职位类别：

金融/财务/保险

职位名称：

会计助理；会计文员；文员

工作地区：

湛江市；湛江市霞山区；湛江市麻章区；

待遇要求：

可面议；需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准

计算机能力：

良好；

综合技能：

实操、办公软件基础应用、纳税申报、工业企业实操技能。

计算机初级证书、45字以上/一分钟。

获得普通话证书二级乙等。

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年10月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

学员

通过“实际工作的财务”了解了企业国地税的申报流程。国税主要包括增值税，企业所得税。地税主要包括营业税，附加税，个人所得税等。熟悉防伪税控系统开具增值税专用发票的流程等。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年10月-20xx年11月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

学员

工作描述：

通过用友财务软件的模拟实训，熟悉了用友财务软件的操作流程，并很好的将手工做账和电脑账联系起来。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年10月

公司性质：

事业单位

所属行业:

教育/培训/事业单位

担任职位:

学员

工作描述:

通过手工做账模拟实训，掌握企业的全盘账务处理，即根据原始凭证编制记账凭证，根据记账凭证登记明细账和总账，并编制科目余额汇总表。最后编制企业的资产负债表，利润表等财务会计报告。

离职原因:

所在公司:

广州增城市澳麦居蛋糕店

时间范围:

20xx年7月-20xx年9月

公司性质:

合资企业

所属行业:

餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位：

临时会计助理

工作描述：

在广州一家面包分店整理了两个月的会计凭证，同时也学到了会计工作的流程。

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年5月-20xx年6月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

辅导员

工作描述：

在学校做过兼职辅导其他同学考证

离职原因：

所在公司：

湛江智洋职业技术高级中学

时间范围：

20xx年9月-20xx年9月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育/培训/事业单位

担任职位：

学员

工作描述：

通过excel在财务管理中的运用学会的相关函数在工作中的实际运用，例如如何快速编制工资表，如何快速编制工资条等。

离职原因：

所在公司：

时间范围：

20xx年7月-20xx年9月

公司性质：

私营企业

所属行业：

五金/机械/设备/制造

担任职位：

qc

工作描述：

在东莞荣雄工厂当了两个月的qc[]让我明白了每一个岗位的重要性。

离职原因：

时间

所在学校

学历

20xx年9月-20xx年6月

xx职业技术高级中学

中专

培训经历：

时间

培训机构

证书

其他信息

能吃苦耐劳，虚心听取别人的意见，团队意识较强，性格温和，平易近人。

勤于学习，做事务实、对工作认真、细心、谨慎。

事业单位个人简历参考篇五

简历部分从高中写起，就写何年何月在何处学习或工作，任过什么职务就可以了。

“何年何月-何年何月，在何处学习或工作，任什么职务”，一行行写，就行了。如果在工作的要写工作的，就写“何年何月至今，在何处工作，任什么职务”。

事业单位〔public institutions〕是指由政府利用国有资产设立的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。事业单位接受政府领导，是表现形式为组织或机构的法人实体。

与企业单位相比，事业单位有以下特征：一是不以营利为目的；二是财政及其他单位拨入的资金主要不以经济利益的获取为回报。 事业单位的明显特征为中心、会、所、站、大队等字词结尾，例如会计核算中心、卫生监督所、司法所、银监会〔^v^〕质监站、安全生产监察大队等，二级局也为事业单位。

事业单位分为参公事业单位以及普通事业单位。普通事业单位分为全额拨款事业单位、差额拨款事业单位、自收自支事

业单位。

参公改革之后的事业单位在省公务员招考中招考，普通事业单位在事业单位招考中招考。