

最新英语秘书简历万能(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

英语秘书简历万能篇一

姓名： ____

性别： 女

年龄： __岁

e-mail□ _____

联系电话： _____

地址： 北京朝阳区霄云路__楼__号

邮编： _____

求职意向

寻找一个团结合作的团队，寻找文秘方面的职位。我将充分发挥三年工作中所积累下的丰富知识和技能，我的勤奋与努力会令你刮目相看。

批注： 求职意向最好简单明了，直接写明自己的目标职位，不要用这样“抒情”的语句

自我评价

三年的秘书工作经验，踏实、细心；为人处事能力强。

批注：自我评价是hr了解你的第一步，一定要重视，现在的实在是太简单，不能给hr什么是实际的信息。

工作经验

文件的收、发；资料档案的管理；

公司各项规章制度、通知的草拟，协助领导监督执行情况；
各类办公设备的管理和使用。

离职原因：向往一个更有凝聚力，更能发挥自身潜力的团队

公司各类文件的收、发，档案等资料的管理；

协调各兄弟公司的工作，协调各部门之间的合作与沟通；

员工出勤情况的管理及档案的管理；

协助公司的完成招聘工作及员工在职培训期间的准备工作；

负责经理的日常会议安排，并熟练记录会议记要。

批注：工作经验都是工作职责的简单罗列，这样如何能让你从一大堆经历相当的求职者中脱颖而出？一定要把你工作中取得的成绩写出来，让人知道你能做什么，做到什么程度。

教育背景

20__年9月——20__年7月 北京__大学 工商管理 专科

20__年9月——20__年7月 北京__学校 计算机应用职高

其他技能

熟悉办公室工作流程，具有较强的独立处理事务的能力；

易于与人沟通，有很强的团队合作精神；

熟练操作电脑，灵活运用各类办公软件，有较强的文字处理能力；

全国计算机等级考试二级，全国速记等级考试五级；

英语秘书简历万能篇二

民族：汉族出生年月：1990年1月1日

证件号码：婚姻状况：未婚

身高□163cm体重□49kg

户籍：广东湛江现所在地：广东湛江

毕业学校：顺德职业技术学院学历：专科

专业名称：文秘毕业年份：20_年

工作年限：一年以上职称：其他

求职意向

职位性质：全职

职位类别：其他

职位名称：总经理秘书

工作地区：湛江市

待遇要求：3000元/月不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：

计算机能力：

综合技能：

教育培训

教育经历：

时间所在学校学历

20_年9月-20_年6月顺德职业技术学院专科

培训经历：

时间培训机构证书

20_年4月-20_年4月广东外语外贸大学

工作经历

所在公司：广东中外建集团

时间范围：20_年1月-20_年6月

公司性质：民营企业

所属行业：其他

担任职位：前台兼行政助理

工作描述：1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊；接待来访客人并通报相关部门。

2、管理办公用品的发放，承办员工考勤和外出登记；安排会议室及差旅预定。

3、保管各种手续、手册、更新和管理员工通讯录。

4、协助组织公司各种活动。

离职原因：毕业寻求更好发展

所在公司：广州国扬广告有限公司

时间范围：20_年8月-20_年3月

公司性质：私营企业

所属行业：广告/传媒/艺术/文化

担任职位：总经理助理

工作描述：1、负责公司相关接待及会务工作，陪同经理出差谈判。

2、负责公司公文、会议纪要等各类文件、材料的草拟和整理工作。

3、掌握领导的日程安排做好预约工作。

4、协助领导负责办公室的全面工作。

离职原因：回家乡靠近家人

其他信息

自我评价：1、熟练使用office□e_cel办公软件，熟悉电脑操作，掌握网络知识。

2、熟悉商务礼仪、商务接待。

3、掌握会议组织和会议纪录工作。

4、具备公文写作能力、沟通协调以及较强语言表达能力。

英语秘书简历万能篇三

姓 名：

任职公司名称： 江西黑谷坊餐饮有限公司 。

职位： 综合部经理助理

工作职责和业绩：1、全面负责公司人事招聘、入/离职手续的办理、工资核算、人事档案管理； 2、负责公司各门店用物料采购、供应商收集与维护、款项处理； 3、协助综合部经理处理其它临时性事务。

求职意向：

现从事行业： 汽车产业

现从事职业： 人事/行政管理类

现职位级别： 高级职位（管理类）

期望月薪： 面议

目前月薪： 面议

可到岗时间：

期望工作性质：全职

欲工作地区：广州市（含区市县）、广州市（含区市县）、
广州市（含区市县）

欲从事行业：汽车产业

欲从事职业：人事/行政管理类、高级秘书/助理、贸易

技能特长：

外语水平：第一外语：英语 一般

第二外语：英语 一般

兴趣爱好：喜欢旅游、听音乐、读书、看杂志

自我简评：

由于性格开朗、大方加之适量的自信让我获得了两份很有意义的工作，经过几年来的学习与磨练，培养出认真的工作态度，较强的工作责任感与较高的工作效率，并且有良好沟通、组织协调能力，于此同时其工作所需的独立性、计划性与预测性都得到了良好的体现。

hr部门评语：

英语秘书简历万能篇四

姓名：

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历(学位)：本科

专业：英语

手机：159_____

联系地址：

教育背景

毕业院校：

工作经历

_1999. 4——至今中美合资狄姆阿姆斯特壮技术有限公司

翻译/总经理秘书

_1997. 10——1999. 4中瑞合资北京中安消防电子有限公司

外籍生产经理助理

个人简介

我本人适应性强，责任心强，勤勉不懈，并具有良好的团队精神。在从事多年翻译及谈判、助理工作后，积累了丰富的外贸业务和国际贸易谈判经验以及优秀的英语口语、书面表达能力。能够熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

英语秘书简历万能篇五

目前所在：天河区

年龄：30

户口所在：清远

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

身高□161cm

体重□51kg

求职意向

人才类型：不限

应聘职位：

工作年限：6

求职类型：均可

可到职日期：一个星期

月薪要求：

希望工作地区：天河区，越秀区，荔湾区

工作经历

__公司

起止年月：20_-03~20_-03

公司性质：外商独资

所属行业：汽车及零配件

担任职位：总经理秘书

工作描述：整理并记录开会所需文件，临时的日语翻译，协助人力资源部与采购部的相关工作，偶尔外出办理有关与政府事业的有关事情等。

离职原因：离家太远，对工作与生活不便

__公司

起止年月：20_-09~20_-03

公司性质：民营企业

所属行业：餐饮业

担任职位：大堂主管

工作描述：接受及处理酒店客人对酒店内所有部门(包括个

人)的一切投诉, 听取客人的各类意见和建议, 处理客人在酒店内发生的意外事故(伤亡, 凶杀, 火警, 失窃, 自然灾害), 解答客人的咨询, 向客人提供必要的帮助和服务, 并管理前台的大小事务等。

离职原因: 公司调动

__公司

起止年月: 20_-01~20_-09

公司性质: 民营企业

所属行业: 通信/电信/网络设备

担任职位: 客服专员

工作描述: 接待来访客人, 接听电话, 处理客人投诉问题, 定期上门拜访大客户和定期电话访问工作等。

离职原因: 学习日语

教育背景

毕业院校: 广播电视大学

学历: 大专

获得学位: 毕业日期: 20_-07

专业一: 物流管理

专业二: 商务日语

语言能力

外语：日语良好

粤语水平：精通

其它外语能力：英语，泰语

国语水平：精通

工作能力及其他专长

性格开朗，积极乐观，乐于助人，喜欢与人交流，注重团队合作精神。