文秘专业的求职简历(实用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文秘专业的求职简历篇一

国籍：中国

目前所在地□xx

民族：汉族

户口所在地□xx

身材□170cm

婚姻状况：未婚

年龄：20岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：毕业求职

应聘职位：金融、

保险、秘书

工作年限：x

职称：无职称

求职类型：全职

可到职随时

月薪要求：x000--xx00

希望工作地区：xxxx

教育背景

毕业院校：xx大学

最高学历：本科

获得学位：学士毕业

所学专业一：外语

所学专业二：秘书

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语良好

其它外语能力：

日语、法语

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人接受新事物能力强，工作积极，责任心强，真诚+勤奋+细心+负责的工作态度，良好的人际关系及协调能力，思维敏捷，有较强的应变能力和逻辑思维能力。

详细个人自我介绍

流利的粤语、国语、有英文基础、熟练电脑操作、打字速度快，有独立工作能力，能承受压力，对工作认真负责，有团队合作精神精，对工作有自信心。

对文秘、助理、跟单/销售文员等工作都能胜任。

本人性格开朗、乐于助人、做事踏实、认真负责、责任心强，有较强的协调能力，在工作中注重团队精神及各方面的沟通合作，能承受工作上的压力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

联系方式

手机：

电子邮件：

文档为doc格式

文秘专业的求职简历篇二

居住地：上海

电话：138_____(手机)

e-mail

最近工作[1年8个月]

公司：_印刷有限公司

行业：印刷/包装/造纸

职位：领导助理

最高学历

学历：本科

专业：文秘

学校：云南民族大学

教育经历

/9--/7云南民族大学文秘本科

证书

/12大学英语六级

/12大学英语四级

语言能力

英语(熟练)听说(熟练)，读写(熟练)

求职意向

到岗时间：一周之内

工作性质：全职

希望行业：印刷/包装/造纸

目标地点：云南

期望月薪：面议/月

目标职能：领导助理

工作经验

/2—至今：_印刷有限公司[1年8个月]

所属行业：印刷/包装/造纸

总经理办公室领导助理

1、负责公司行政工作;

2、负责公司后勤工作;

3、负责公司外联工作;

4、负责公司安卫工作;

5、负责公司企业文化推广工作。

/5--2011/1：_房地产中介有限公司[1年9个月]

所属行业：中介服务

策划部领导助理

1、负责各部门的正常营运,协调各方面的社会关系和合作关

系;

2、负责以管理为重心,以提升整个团队业务素质和专业水平为首要工作;

3、负责招募、培训、指导及管理经纪人团队,提升业绩,完成业绩目标;

4、负责监控和审核日常开支情况。

2008/7--2009/4：_医疗器械制造有限公司[10个月]

所属行业：医疗设备/器械

行政部领导助理

1、负责完成供应商的.选择，完善pr□po流程;

2、负责ppt幻灯片演讲制作;

3、负责sop及所有中国办公室的协调;

4、负责固定资产的管理及相关事务;

5、负责会议(展会会场)邀请，酒店、票务预订，组织联络等。

自我评价

多年行政工作经历，具有良好的社会交往能力和优秀的组织协调能力，对行政工作有较深理解，有丰富的行政管理工作经验。精于行政体系建设、资产管理、采购、后勤管理、公文写作、应急事务处理和信息安全管理，有政府机关工作经验，语言组织能力强。为人活泼开朗，办事勤恳细心，对待工作认真负责，能完成好上级交代的工作。

文秘专业的求职简历篇三

姓名：_

年龄：20

户口所在：湖南国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

身高□156cm体重□45kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：文秘/文员：，电脑操作员/打字员：

工作年限：1职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：两个星期

月薪要求：1500--2000希望工作地区：深圳,深圳,深圳

工作经历

香港星光(深圳)印刷集团有限公司起止年月：-02～-03

公司性质：其它所属行业：造纸/印刷

担任职位：人事部文员

工作描述：主要负责统计生产部计件员工的产量及其每月计件员工的工时汇总!每月月结日需总结本月的所有计件员工的工时及其产量\达标率,做一份工时汇总表给计件员工本人签名后交于薪酬组结算工资!

离职原因：未离职

志愿者经历

教育背景

毕业院校：湖南省株洲市第一职业学院

最高学历：中专获得学位:电脑文秘毕业日期：-07

专业一：电脑文秘

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

自信、乐观、诚恳、稳重

个人自传

本人工作认真、热情、责任心强,合作精神佳.本着集思广益,不断进取为原则.为自己及集体努力工作,为我们的未来创造

更多的才富而不楔奋斗.

文秘专业的求职简历篇四

姓名：_

性别：女

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：江苏省苏州市

工作年限：应届毕业生

到岗时间：随时

身高□179cm

联系电话：_____

求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：行政专员/行政助理

期望工作地区：苏州市

期望月薪：-2500

教育背景

-9至-7：苏州科技学院

专业名称：文秘

取得学历：本科

校内活动职务描述：在大学期间一直担任班级团宣传委员，主要工作是辅助团支书办好每月一次的团日活动。

实习实践

3月至6月在__公司实习，担任办公室文员

7月至8月在__公司实习，担任前台接待;

技能证书

7月获计算机等级一级证书

204月获计算机等级二级证书

年12月通过大学英语四级考试

206月获文秘职业资格证

自我评价

热情随和，活波开朗，具有进取精神和团队精神，有较强的`动手能力。良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新!在学习中，我注重理论与实践的结合，已具备了相当的实践操作能力，提高自己，适应工作的需要。很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

在校获奖情况

2012-5优秀团干部荣誉称号

文秘专业的求职简历篇五

尊敬的领导：

你好!首先感谢您能在百忙之中抽看我的求职自荐信。我是广西大学文秘专业的xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员，以下是我的自我介绍。

作为一名文秘专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。

我深知“工欲善其事，必先利其器”的道理。因此，我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，提高自身的工作能力：在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩;大二期间，被推选为本班团支部书记，凭着自身的热情和才干，以及同学们的积极配合，我班团支部荣获xxxx-xxxx年度“优秀团支部”荣誉称号，我本人也被评为“优秀团员”，并获“社会工作奖”荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏名牌大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明“我并不比别人差”。“器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良驽”，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案!

恭候您的佳音!

随信附上我的自荐信，期待与您的面谈!热诚祝愿贵单位业绩辉煌，领导和同事万事如意!

此致

敬礼

自荐人：***

20xx年**月**日