

简历表格做(优秀9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

简历表格做篇一

目前所在：白云区年龄：23

户口所在：湛江国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□162cm

诚信徽章：未申请体重□49kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：电话销售

工作年限：7职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：一个星期

月薪要求：2000——3500希望工作地区：白云区，荔湾区，广东省

工作经历

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：店长

工作描述：在服装销售工作期间，靠真诚有魄力的服务态度博得客户的认可，从中，超标地完成营业额并得到老板的认可，用一年时间从店员升为店长。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：教育/培训/院校

担任职位：班主任

工作描述：在园期间担任级长和幼儿园的招生工作。负责整个级的教研活动及所有的园活动的带头作用，带领年级老师积极向上。

离职原因：因所在幼儿园不给在园员工发展空间

志愿者经历

教育背景

毕业院校：江西师范学院

专业一：学前教育专业二：

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：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

本人活泼开朗，积极向上，善于家长工作，工作责任心强。在环境布置和舞蹈方面比较比较擅长。编排的幼儿舞蹈，曾多次在幼儿舞蹈比赛上获奖，并获指导老师奖。我是一位热爱幼教工作的女性，本着经一事长一智的信念，愿意服从幼儿园所安排的任何任务。在幼儿园工作期间和同事们友好相处，情同姐妹。能较好地完成领导所安排的任务，并在一些重要活动时给出建设性的建议，得到领导的认可。喜欢小孩子的我，一样得到很多小孩子的爱戴。在园期间担任家长委员会的。组长，向家长传授专业知识，和讨论孩子的一些行为习惯问题，得到家长的好评。并主要负责招生工作，每年能超标地完成招生计划。

详细个人自传

我是一位热爱销售工作的女性，销售工作经验丰富，曾经在幼儿园工作时负责幼儿园的招生工作。现在站西时装城做服装销售。希望能在电话营销方面能够提供挑战与责任强的职位。我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己积极主动的努力实现自身价值并在工作中作出的贡献。作为初学者，我具备出色的学习能力并且学习敢于创新，不断追求卓越。作为参与者，我具备诚实可信的品格，富有团队合作精神，良好的沟通和协调能力。对客户诚恳，耐心；对工作认真负责，积极进取，个性乐观，执着，敢于面对困难挑战。

简历表格做篇二

姓 名：__

性别：

目前所在： 深圳

年龄： 28 岁

户口所在： 湖南

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训 认证： 未通过认证

身高□ 160 cm

诚信徽章： 未通过验证

体重□ 70 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 市场/营销/拓展营销： 部门营销，销售营销：

工作年限： 5

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 一个月

月薪要求： 8000--12000

希望工作地区： 广东省

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 通信/电信/网络设备

担任职位： 市场营销

工作描述：

1. 负责部门内部工程 流程 ， 薪酬奖金制度、考核制度的制定与执行。
2. 市场开拓与渠道建设的指导与管理制度的建立。
3. 年度销售计划的制定、评估、执行。季度月度销售计划的制定和总结，周报等销售报表的执行监督。
4. 销售团队建设，包括招聘、 培训 。公司市场广告的投放和参展等事宜。
5. 大项目的开拓与谈判。
6. 参与新产品的开发立项并根据进度合理组织相关的市场工作。
7. 部门日常工作的指导督促。

离职原因：

公司性质： 股份制企业所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职位： 部门营销

工作描述： 制定内部工作程序并协调建立与其他各部门之间的工作流程；负责主持本部门的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；加强与有关部门的协作配合工作；负责抓好市场调查、分析和预测工作。

做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓展业务渠道，扩大公司产品的市场占有率；负责组织编制年、季、月度销售计划，确保销售计划指标完成，节约销售费用、根据销售报表及时指导督促回笼资金，加速公司资金周转；及时汇总仓储部门信息下达采购计划；负责对外大项目洽谈策划，指导各销售大区的销售工作。

制订公司市场营销策略，明确部门及各销售大区销售工作标准，建立健全销售管理网络；协调做好售后服务工作。及时处理用户投诉，提高企业美誉度；负责监督指导编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作。根据各种原始记录及时编写销售统计分析报告，参与办公会议在公司领导的指导下及时做出合理调整；部门企业文化的推行和销售团队的个性化建设。负责部门全面的日常管理工作及按时完成公司领导交办的其它工作任务。

离职原因：

公司性质： 民营企业所属行业：

担任职位： 业务员—分公司营销

工作描述：

1、区域市场规划，经销商的开拓、渠道建设与区域市场管理。

2、带领销售人员完成区域市场销售目标。

3、分公司日常事务管理，销售报表，工作报表。分部工作人员的考核评估。

4、与总部市场部、仓储管理部、财务部等部门协调保障分公司与总部的畅通。

5、保持与渠道经销商的及时沟通，处理相关的用户投诉和售后服务工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：中南大学

最高学历：

本科获得学位：--

专业一：电子信息科学技术

专业二：

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：一般

其它外语能力：

国语水平： 一般

<

简历表格做篇三

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳

身高□ 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位：erp文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求

达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的.购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

5、跟单文员的简单相关工作流程与日常工作。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[word]excel(基本应用)erp等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qqskype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作[word]excel(基本应用)等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

<

简历表格做篇四

基本信息：

姓名：

目前所在：深圳

年龄：23

户口所在：梅州

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

诚信徽章：未申请

身高□157cm

人才测评：未测评

体重□43kg

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：采购员/助理，英语翻译

工作年限：1 职称：无职称

求职类型： 全职可到职日期： 随时

月薪要求： 3000~3499元希望工作地区： 深圳， ，

工作经历

嘉应学院外国语学院起止年月： __-09~__-07

公司性质： 所属行业：

担任职位： 学院学生但支部支委

工作描述： 处理学生入党问题， 整理学生党员资料， 组织党员会议

毕业院校： 广东省嘉应学院

最高学历： 本科获得学位： 文学学士毕业日期： __-07

专业一： 英语师范专业二：

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： 英语优秀粤语水平： 一般

其它外语能力： 英语已通过专业八级

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

我来自农村， 农村较为艰苦的环境培养了积极向上， 吃苦耐劳的性格特点；

对工作认真负责，有效率，接受新事物能力强，虚心向学；

虽然我没有一定的工作经验，我相信，只要我努力，我也一样可以做得很好！

个人自传

__年9月至__年6月五华县大田中学读初中

__年9月至__年6月五华县田家炳中学读高中

__年9月至__年7月广东省嘉应学院读大学，本科，英语师范

简历表格做篇五

姓名：李女士

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：湖南-益阳

年龄：26

现所在地：广东-东莞

身高□155cm

希望地区：广东-东莞、广东-深圳

希望岗位：物流/采购类-采购经理/主管

物流/采购类-采购工程师

寻求职位：采购、业务

教育经历

培训经历

公司性质：合资企业

行业类别：办公设备、文化体育休闲用品

担任职位：采购工程师

岗位类别：采购工程师

工作描述：1、负责公司所有需求五金原材料(各种卷料、板料、棒材)、五金产品外发加工及塑胶产品的开发及价格管理。

2、开发新的供应商，并组织公司相关部门人员对其进行资格评审、审批合格后建立档案并确定合作关系。

4、参与公司新产品开发项目的采购工作：供应商开发和选择、样板报价、样板制作交期管理□ecn变更的信息传达和跟进等。

5、来料品质问题的协调处理；紧急物料采购的全面操作。

6、主导每月应付的对账工作

离职原因：家庭原因

公司性质：私营企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：采购管理员

岗位类别：采购工程师

工作描述：1、负责p+r产品之按键素材及其外发加工、丝印、镭雕、冲切、装配等生产之网板、夹具、置具、冲模等的. 价格谈判及管理。

2、制定物料订购周期表，查核交货期进行状况，确保交期的合理性及准确性。

3、负责开发新的供应商并组织审核评估，选择合格供应商确保产品交期、数量、品质

4、进行价格的初步谈判，提交采购经理，并给予有效建议。

离职原因：个人原因

公司性质：合资企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：采购员

岗位类别：采购专员/助理

工作描述：1、公司生产各类五金冲压件及车件，主要负责其五金原材料、模具钢材、配件及包材等物料订购并进行交期跟进。

2、搜集各原材料市场信息，了解市场价格行情，保证材料价格合理性。

3、开发新的供应商，保证公司健全的供应网。

4、定期评估合格供应商，选择符合公司要求的合作伙伴。

离职原因：寻求个人发展

公司性质：私营企业

行业类别：机械制造、机电设备、重工业

担任职位：采购跟单员

岗位类别：采购专员/助理

工作描述：1、依据申购单、采购单所订产品,跟进进度和品质;

2、出现问题时提报给主管，并跟进结果;

3、协助单据处理和对账;

离职原因：寻求个人更高发展

技能专长

专业职称:

计算机水平：中级

计算机详细技能:

技能专长：1、熟悉各类五金材料性能及其加工工艺，能准确预算各类材料的采购数量，控制物料库存量，减少资金积压。

2、准确把握五金原材料的生产工艺(压延、酸洗、回火、分条等)，五金产品生产(冲压、机加工、组装及表面处理)、塑胶产品生产(注塑及表面处理)。

3、熟悉材料市场，能及时掌握市场信息准确确定材料价格。

4、善于进行价格管理及供应商交期管理。

语言能力

普通话：流利

粤语：一般

英语水平：口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：希望能在五金，塑胶，电子类的公司担任采购管理职位，充分运用自己在各行业的工作经验，发挥自己沟通管理的能力。

其他要求：

自身情况

自我评价：本人熟悉采购作业流程，有较丰富的采购实践经验；具有很强的职业道德，性格开朗，与人相处友好，善于沟通；对工作认真负责，遇事沉着冷静，能自我约束，服从管理。

简历表格做篇六

姓名：

性别：

年龄：

身高：

婚姻状况：

户籍所在：

学历：

工作经验：

联系地址：

求职意向

最近工作过的职位：出纳兼会计助理

期望岗位性质：全职

期望月薪□20xx~3000元/月

期望从事的岗位：会计，出纳，税务专员/助理，其他财务类职位

技能特长

技能特长：我在校期间学习了较为丰富的理论经验，通过2年多的工作实践，对会计有了比较深的理解。同时对会计实际操作方面有较丰富的经验，尤其是在出纳工作中，熟悉出纳工作的各个流程，并能出色完成。

教育经历

西安外事学院(大专)

起止年月□20xx年9月至20xx年8月

学校名称：西安外事学院

专业名称：会计学

获得学历：大专

工作经历

咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司-出纳兼会计助理

起止日期□20xx年8月至20xx年2月

企业名称：咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司

从事职位：出纳兼会计助理

业绩表现：工作描述：

(1) 办理现金收付。严格按照有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。

(3) 负责每日现金及银行日报表的登记入账，保证日清月结。

(4) 保管库存现金，及有关印章，并负责公司各项费用支出的报销。

(5) 复核收入凭证，办理销售结算等等。

(6) 负责建立客户资料，与客户签署汽车信贷合同，办理公司与银行之间

企业介绍：咸阳安达汽车贸易有限公司成立于20xx年9月，经过八年的发展与壮大，现已成为汽车信贷、汽车销售、物流

等行业龙头。汉中分公司负责汉中片区的汽车信贷业务，业务范围覆盖汉中一区十县。

简历表格做篇七

姓名：龙小姐

性别：女

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期：一年07月

户口：江西南昌

婚姻状况：未婚

学历：本科

技术职称：中级

毕业院校：江西师范大学

毕业时间：20__年07月

所学专业：英语

外语水平：英语(cet-6)

电脑水平：熟练

工作年限：1年

联系电话：__

求职意向

工作类型：全职

单位性质：独资企业、股份公司、外企办事处、外商投资

期望行业：培训机构、教育、科研院所、贸易、进出口

期望职位：贸易/物流/采购/运输、英语、教育/培训

工作地点：上城区、西湖区、拱墅区、萧山区、滨江区

期望月薪：不限/面议

教育经历

20__、9---20__、7江西师范大学自考本科英语

20__、9---20__、7江西科技师范大学大专英语

培训经历

20__、5---20__、7少儿讲师江西南昌雷式外语

20__、7---20__、9服务意识江西南昌雷式外语

20__、5---20__、6商场高手巨人雷式外语

工作经验

20__、10---20__、7江西雷式国际语言城招生部副主管

20__、5----20__、7江西雷式外语少儿部翻译助教

20__、2----20__、5江西长城学院中专英语老师

专业技能

- 1、英语基础知识扎实，和外籍人士共事一年多，锻炼了非常流利的口语，与国外电子邮件沟通能力强，熟知外贸英语和单证。
- 2、电话销售沟通能力好。有较强的活动策划组织能力。
- 3、办公软件操作熟练。

工作业绩

20__-2005获得二等奖学金一次

20__年江西科技师范外语系第二届“挑战杯”辩论赛“最佳辩手”

20__-2006获二、三等奖学金各一次

20__年度评为：社会实践“先进个人”

学校社团：在“乒协杯”获“女子双打第三名”

在“勤工俭学”获“优秀干事”

20__春季在南昌雷式外语全日制校区带班学生续班率全校最高。

自我评价

- 1、从事一年多的与英语教育相关的职业，和外籍人士共同生活一年多，培养了很好的英语口语和交际能力，同时扎实了英语知识，尤其是外贸英语。

2、由于性格外向易相处，与别人沟通能力强，因此学校无论网上还是电话销售业绩每一季度都第一。

3、为外籍人士当翻译，学校翻译助教，因而有很很好的翻译功底。

4，在雷式外语全日制当班主任兼上语法课期间，成为最优秀班主任。

最后，坚信，“好用”人才正当红，本人态度开放、不自我设限、学习能力强、可塑能力强、愿意挑战新任务、愿意以公司的需要为己任，而不是满足于对自己岗位要求。

简历表格做篇八

姓名：

国籍：中国

目前所在地：越秀区

民族：汉族

户口所在地：南海区

身材：

婚姻状况：未婚

年龄：30岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：出纳

工作年限：9

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求□20xx——3500

希望工作地区：广州

个人工作经历

公司名称：广州仁田商用汽车有限公司

起止年月□20xx-09□20xx-03

公司性质：所属行业：

担任职务：会计助理兼出纳

工作描述：负责现金及银行结算业务，开具发票，编制会计凭证，编制报表，报税，申购发票等工作。

离职原因：

公司名称：广州吉航进出口贸易有限公司

起止年月□20xx-06□20xx-09

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计

工作描述：负责公司账务处理填制报表、报税及开具发票等工作。

离职原因：

公司名称：广州巍城压克力化工有限公司

起止年月□20xx-07□20xx-04

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计

工作描述：负责一般纳税人全盘账务处理，制凭证出报表，购买发票开具发票，报税，年审等工作。

离职原因：

公司名称：南海得胜园艺五金制品有限公司

起止年月□20xx-04□20xx-05

公司性质：

所属行业：

担任职务： 会计助理

工作描述： 负责一般纳税人账务处理，制凭证报表，开具发票等。

离职原因：

公司名称： 南海明华机械厂

公司性质：

所属行业：

担任职务： 出纳

工作描述： 负责现金及银行日记账，整理原始凭证，现金收支银行结算业务等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

学历： 本科

毕业日期：

所学专业一： 会计学

所学专业二：

语言能力

外语： 英语一般

国语水平：精通

粤语水平：精通

工作能力及其他专长

- 1、中文打字每分钟60个以上。
- 2、会各类办公软件的操作及应用，例如word□excel□金碟等。
- 3、具有扎实的会计基础，工作认真负责，积极主动。

详细个人自传

本人持会计上岗证，身体健康，工作态度诚恳，熟悉一般纳税人的全盘帐务处理，熟悉现金、银行结算业务及办税流程，熟悉社保局，国税局，地税局等政府部门的对外办事流程。对数字敏感，在任职期间能得到公司上级的充分信任，并在按时完成公司分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助公司其他同事处理一些内务工作。具备良好的团队精神，非常敬业。

我有信心加入贵公司后我能为公司创造更高的价值。

真诚希望能得到贵公司的认可，让我有机会为您服务。

简历表格做篇九

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：梅州

身材□160cm54kg

婚姻状况：未婚

未婚年龄：22岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：

工作年限：2职称：初级

求职类型：全职可到职-两个星期

月薪要求：面议希望工作地区：广州

个人工作经历：

教育背景

毕业院校：广州卫生学校

最高学历：中专毕业-xx-xx-01

所学专业一：临床护理所学专业二：

受教育培训经历：

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀 粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

能说一口流利的普通话与粤语，熟悉电脑操作，良好的沟通能力与协调能力。

详细个人自传

本人平易近人，性格沉稳，积极向上，热爱学习，对工作持认真对待的态度，我时刻以做得更好，为目标来规划我的未来生涯。

个人联系方式