

个人简历可爱(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

个人简历可爱篇一

姓名：

目前所在： 广州 年龄： 39

户口所在： 广州 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 160 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 46 kg

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： 电脑操作员/打字员： ， 图书管理员/资料管理员： ， 文秘/文员：

工作年限： 8 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500 希望工作地区： 广州,,

工作经历

公司性质： 外商独资所属行业： 餐饮业

担任职位： 市场部主管

工作描述： 独立开发新产品， 并已完成龟苓茶产品的面市

离职原因： 公司管理凌乱

公司性质： 私营企业所属行业： 中介服务(公证, 代理, 信息服务)

担任职位： 办事专员

工作描述： 独立完成多个客户的多个市政部门的年审工作、客户的开业各类证照的领取。

离职原因： 应聘时承诺的条件不兑现

公司性质： 私营企业所属行业： 医疗/护理/保健/卫生

担任职位： 办公室主任

工作描述： 负责办公室一切日常工作运行及公司人员的行政管理工作, 跟进产品销售情况, 收集客户意见, 跟踪产品的售后服务, 及时向上级反馈, 并按上级指示进行处理问题.

离职原因： 生bb

公司性质： 民营企业所属行业： 房地产/建筑

担任职位： 办公室主任

工作描述： 人事协调、办公室日常工作管理和办公室自动化管理及日常维护。

离职原因： 应酬太多

公司性质： 民营企业所属行业： 服务业

担任职位： 店长

工作描述： 负责两个便利店的日常管理和营运工作。

离职原因： 劳动付出与收入不符

公司性质： 民营企业所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 销售高级管理

工作描述： 市场策划和销售，开发客户，跟进售后销售

离职原因： 公司迁外地

公司性质： 国有企业所属行业： 房地产/建筑

担任职位： 行政专员

工作描述： 负责企业的行政管理工作，完成上传下达、资料管理、文件及文书处理及办公室日常运作，贯彻执行公司的企业管理政策，配合上级制定及实施企业管理工作。

离职原因： 公司改制

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 广州业余大学

专业一： 企业管理 专业二： 道桥

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

是行政管理的资深人员，熟悉办公室日常运作及企业内部行政管理，能独立完成办公室一切事务，熟悉使用一切电脑办公软件，熟练操作办公设备，能胜任一切行政管理及办公室职位。

自我评价

个性开朗、善于与人沟通、责任心强、刻苦耐劳、办事效率高。

个人简历可爱篇二

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。

个人简历可爱篇三

性别：男

年龄：21

身高 □177cm

籍贯：河南项城

毕业学校：漯河医学高等专科学校

所学专业：药学

意向部门：生产部门(营销部门)

联系方式：159

个人特长：精修于药学专业，自幼尚爱于医艺，医学|教育网搜集整理在英语方面一直保持特长，擅长计算机，爱好广泛并精通丝竹乐器。自信开朗，沟通能力较强且具有很强的责任心。

自身特点与意向部门的联系：立足于药学专业，专业知识较强，期待在药学方面有所发展，且具有较强的吃苦耐劳的精神，上进心较强，相信自己定会在贵厂是发展中有所贡献，并能在锻炼的基础上提高自己。

个人经验：高中时期就具备较强的管理能力，长期担任班长

之职务参与管理工作，曾担任学生会主席之职务并获得校级荣誉证书。大学期间积极于系学生会的工作，获得校级“三好学生”荣誉证书。在校期间参与党校培训并获得党校结业证书。

个人技能及所获的证书：获得郑州大学药学院学士学位证书

全国公共英语等级三级证书

英语四级证书

党校培训结业证书

“优秀班干”证书

校级“优秀团员”证书

个人简历可爱篇四

姓名： 性别： 女

民族： 汉族 出生年月： 1991年4月29日

证件号码： 婚姻状况： 未婚

身高□ 164cm 体重□ 60kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 华南师范大学增城学院 学历： 本科

专业名称： 法学 毕业年份□ 20xx年

职位性质： 全 职

职位类别： 教育/培训/文秘/翻译

职位名称： 行政专员 ；

工作地区： 湛江市霞山区 ； 湛江市开发区 ； 湛江市赤坎区
；

待遇要求： 2500元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

语言能力： 英语 日常对话 ； 普通话 一般

计算机能力： 良好 ；

教育经历： 时间 所在学校 学历

20xx年9月 - 20xx年6月 湛江市第一中学 高中

20xx年9月 - 20xx年6月 华南师范大学增城学院 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

所在公司： 湛江金海酒店

时间范围□ 20xx年7月 - 20xx年12月

公司性质： 私营企业

所属行业： 餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位： 人事行政文员

工作描述： 主要负责会议记录，招聘人员以及办入职，办理
工伤。

离职原因： 暂时还在此公司任职，想接触新环境

自我评价： 本人性格开朗，待人热情。在大学期间曾经利用寒暑假时间到过湛江市中级人民法院民庭见习，也在湛江市信访局实习。在实习和见习期间负责日常的行政工作，包括整理卷宗、接待上访人员等工作内容。同时，在大四期间，曾担任过小学补习班的补习老师，小朋友们的学习成绩都有所提高。

在大学期间修了法学专业，也取得了计算机一级证书和大学英语四级合格证书。

毕业后一直在湛江金海酒店人事行政部工作，主要负责会议记录以及人员招聘、入职内容，工作中能主动学习，与领导同事相处和谐。

性格偏向文静，意向从事行政类的工作。

个人简历可爱篇五

简历上应该陈述有利信息，争取成功机会，也就是说尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。下面是关于pmc个人简历模板的内容，欢迎阅读！

三年以上工作经验 | 男 | 25岁

居住地：广州

电话：113（手机）

e-mail□

[1年8个月]

公 司□xx公司

行 业：电子技术/半导体/集成电路

职 位□pmc

学 历：本科

专 业：汉语言文学教育

学 校：广州华南师范大学

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：电子技术/半导体/集成电路

目标地点：广州

期望月薪：面议/月

目标职能□pmc

20xx/7—至今□xx公司[1年8个月]

所属行业： 电子技术/半导体/集成电路

工程 部 pmc

1、 主要负责物料控制与生产计划的排程(月、周、日排程)

2□ 合同评审及订单跟进.

3、 物料请购及与供应商保持良好沟通关系。

4□ pmc日常工作管理及车间助理的培训工作。

5、 协助课长及车间主任管理车间事务及部门与部门之间的良好关系。

20xx/6—20xx/6□xx公司[1年]

所属行业： 通信/电信/网络设备

物流部 物控员

1. 客户订单的录入，根据生产计划回复客户交货期如有变更及时通知客户。
2. 订单审核与原材料，半成品的采购跟踪并根据销售部订单预测安全库存及生产单。
3. 物料计划的实施与控制。
4. 接收订单，下达生产任务单及产品生产过程的跟进。
5. 及时安排出货，统计每月准时交货率并及时处理客诉。

20xx/6 大学英语六级

20xx/12 大学英语四级

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

个人简历可爱篇六

姓名：

目前所在： 东莞 年龄： 28

户口所在： 黑龙江 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 163 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 52 kg

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： 人事经理： ， 人事主管： ， 行政经理/主管/办公室主任：

工作年限： 5 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 东莞,,

工作经历

公司性质： 股份制企业所属行业： 广告/媒体

担任职位： 人事行政经理

工作描述： 一. 人事、行政部门的管理

人事行政部是统一的一个部门，是做除了销售以外的一些综合事物的管理工作，综合能力强！

1参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息安全支持，熟悉人事流程。

2组织制定、编写、执行、监督公司各行政人事管理制度，员工手册等；3根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案(包括人员内部调入和调出)，经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；4制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等，及时为各部门增添新鲜血液；5制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利；6组织各种培训，编写各种培训计划。7每月负责统计公司kpi考核，上报总部，并给与恰当意见及建议，协调考核结果。8与总部沟通所有有关人事行政的工作，并做好上传下达，协调几个部门及分部的关系。9组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案及实施；10组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议；11起草公司相关文件等；二.与北京总部财务部门的沟通协作，负责处理东莞财务、数据等方面事务；三.与山东售后及客服方面沟通协调，管理本部的售后工作。

离职原因： 个人原因

公司性质： 事业单位所属行业： 教育/培训/院校

担任职位： 人事主管

工作描述： 1 全面组织公司人力资源制度的制定与体系的建立

2、制定并监视公司绩效考核的实施，准确把握绩效考核的合理性、公正性与实用性。

- 3、员工福利、康乐文娱事业的规划并实施
- 4、公司员工的招聘、培训。
- 5、培训学员的后勤管理、毕业活动的策划组织以及实施。
- 6、培训课程及相关内容的安排。
- 7、招生、宣传及相关活动的策划实施。

离职原因：

公司性质： 民营企业所属行业： 广告

担任职位： 总经理助理

工作描述： 公司隶属飞达集团，而东阳广告有限公司下还设有两家子公司，全部独立运作，其分别从事户外广告、全程策划咨询以及房地产营销代理，我作为公司的总经理助理，。主要担负的就是对外：处理公司与客户业务上的往来，包括公关、跟单等外联工作。对内：三家公司的操作及内部行政及人事的管理工作，辅助总经理处理日常事务，管理公司运作、规章制度制订、招聘、文件起草、对人员的监督执行……一些繁杂的事物。

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 黑龙江省生态工程学院

专业一： 室内装饰 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： 精通

工作能力及其他专长

在几年工作的锻炼下，我学到了很多的东西，包括人际交往、业务水平、谈判能力，能灵活处理各种人际关系，有丰富的实践经验。对企业的管理、人力资源管理、员工心理学等方面有着比较独特的见解及经验，07年就已经通过全国人力资源助理的资格。希望你的慧眼和我的努力使我们可以达到我们共同的目标！