

2023年文秘个人简历(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文秘个人简历篇一

姓 名：

性 别：

民 族：

政治面貌：

出生日期：

户 口：

婚姻状况：

学 历：

技术职称：

毕业院校：

毕业时间：

所学专业：

外语水平：

电脑水平：

工作年限：

联系方式：

工作类型： 全职

单位性质： 集团、股份公司、有限公司、分公司、外商投资

工作地点： 余杭区

期望月薪： 不限/面议

xx年开始，我就一直在校外做兼职。做康师傅和达能的促销员，深受他们业务员的喜爱，因为我总能超额完成工作。被达能的主管称为“金牌促销员”。还去长兴县政府实习过，做药监局局长的秘书，帮忙做好“长洽会”的准备与接待工作。

在找实习工作的时候，我原高中的校长让我回母校帮忙做行政工作，因为他们刚好缺人帮忙。在那里做的也是办公室工作。我学到了很多的东西。在此之前我也做过达能饼干、康师傅饮料的促销工作等。曾任学校的学生会主席，办公室主任，宣传部部长等职务，工作认真负责，肯吃苦。

可熟练的操作计算机，社交能力与管理能力较强，有较强的公关意识。

如果您用了我，那我绝对不会让您后悔的，会以实际行动证明您的选择是正确的。我就是这样一个性格的人，说到做到！

文秘个人简历篇二

姓名： 性别： 女 年龄□xx岁

e-mail□联系电话：

地址： 邮编：

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，我的勤奋与努力会让你刮目相看。

三年的秘书工作经验，踏实、细心；为人处事能力强。

20xx年5月——现在北京xxxxxxx公司行政部秘书

处理行政部门各项日常工作和事务；

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

20xx年7月——20xx年5月xxxxx公司北京分公司总经理秘书

处理办公室日常的各项工作和事务；

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，并熟练记录会议纪要。

20xx年9月——20xx年7月北京**大学工商管理专科

20xx年9月——20xx年7月北京**学校计算机应用职高

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；

英语熟练，有全国四级等级证书。

文秘个人简历篇三

真实姓名：

性别：

年龄：

身高：

婚姻状况：

户籍所在：

最高学历：

工作经验：

联系地址：

最近工作过的职位：

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理, 人事专员/助理, 高级文秘

期望从事的行业： 办公用品及设备, 汽车/摩托车/零配件, 教育/培训

技能特长： 运动

贵州省轻工业职业技术学院（大专）

起止年月： 2014年3月至2017年7月

学校名称： 贵州省轻工业职业技术学院

专业名称： 艺术设计学

获得学历： 大专

北京博腾世纪管理咨询有限公司 - 经理助理

起止日期： 2016年8月至2016年9月

企业名称： 北京博腾世纪管理咨询有限公司

从事职位： 经理助理

业绩表现：

企业介绍：

文秘个人简历篇四

姓名□_x

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 韶关

婚姻状况： 未婚

年龄： 23 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

求职类型： 全职可到职-随时

月薪要求： 1000--1500

希望工作地区： 广州

个人工作经历：

(1)_年11月-_年1月，在广州市力闻数码设备有限公司 职位：
文员兼出纳

(2)_年7月-_年11月，在广州佰拓流体设备有限公司工作，职位：
文员

(3)本人在_年7月至9月份，在广州市广播电视大学东奥学校
招生。 工作能力得到老师的认可。

教育背景

毕业院校：广州市广播电视大学

所学专业一： 文秘管理所学专业二： 商务英语(本科)

受教育培训经历：

(1)_年9月-_年7月 广州市广播电视大学东方分校 大专 专业：
文秘， 获广州市广播电视大学东方分校_年“优秀学生”奖。

已过大学英语四级。

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 精通粤语水平： 优秀

工作能力及其他专长

(1)具备英语听、说、读、写能力；

(2)熟悉word□excel等办公软件操作；

(3)勤奋刻苦，性格开朗，善于与人沟通。

(4)适应能力强，工作认真、细致，责任心强，有敬业精神和团队精神。

(5)精通粤语、普通话，沟通能力强。

详细个人自传

我于_年7月份毕业于广州市广播市电视大学，

我的大专专业是文秘管理，主修课程有：文书学、秘书学、中国文学、文秘管理与写作、计算机应用基础、电子商务等。

我对文秘工作有着浓厚的兴趣，我能熟练使用word□excel□等办公软件，_年，我获得了广州市广播电视大学东方分校_年“优秀学生”奖。

如果有机会能与贵公司面谈，我将十分感谢。我相信贵公司能给我提供施展才华的另一片天空，我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

文秘个人简历篇五

姓名：

性别：女

出生年月：

民族：汉

政治面貌：团员

身高□164cm

联系电话：

联系地址：

毕业学校□xx外语外贸职业技术学校

学历：在读大专

专业：涉外文秘

涉外文秘

掌握文秘的基本技能、文书档案管理、应用文写作、现代文员技巧、计算机基本操作技能等。

大学首届作文比赛3等奖

大学学生会副主席、团委办公室副主任、班长。

我是一个有责任心，做事细心的女孩。对待学习，我认真、上进，是老师心中的乖孩子；对待朋友，我热情、友好，是朋友心中的亲密闺蜜；我有较强的适应能力和动手能力，能快速的掌握知识。