

# 个人简历表在线填写 护士个人简历(精选9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 个人简历表在线填写篇一

姓名：

性别：

民族：

出生年月：

籍贯：

现居：

专业：

身高体重：

学历：

电话：

技能/专长：

\_\_身体健康，五官端正，待人和善

\_\_已取得护士资格证书与护士执业证书。

\_\_擅长与病人交流，医护关系融洽，协作。

\_\_扎实的护理基础理论知识。

教育及工作经历

时间：

学校：

描述：

时间

专业

学校

描述

在校期间,我认真学习护理专业相关课程,并且熟练掌握了护理技巧

时间

职位

护士

单位

科室

脑外儿科. 传染科. 消化科

描述

时间

职位

护士

单位

科室

骨科. 肿瘤科

描述

自我评价

本人个性活泼、开朗，为人诚实可靠，对工作充满热情，责任心强，能理论联系实际，熟练进行各种临床技能操作；能完成各项医疗文件书写。医护关系融洽、协作，并以“视病人如亲人”为宗旨，擅长与病人交流，对病人热情、耐心，具备了临床护士的基本素质，能胜任临床医疗护理工作。恳请贵单位给我一个表现的机会，我将尽心尽力做好工作，一步一个脚印，为贵单位发展献自己的力量，全心全意为人民服务。诚挚的希望您能给我一个机会，让我有这个荣幸给贵院一个了解我的机会。

## 个人简历表在线填写篇二

姓名：\_\_

性别：男

民族：汉族

出生年月□x年x月

婚姻状况：未婚

身高□168cm

体重□55kg

户籍：\_\_

现所在地：\_\_

毕业学校：\_\_师范学院

学历：本科

专业名称：\_\_

毕业年份：20\_\_年

工作经验：三个月(实习)

求职意向

职位性质：全职

职位类别：教师-小学教师

职位名称：小学教师；

工作地区□x市区;x区;x区

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：英语四级；普通话标准

电脑水平：通过全国计算机等级考试一级，熟练掌握各类办公软件

教育背景：

时间：20\_\_年9月-20\_\_年7月

所在学校□x师范学院

学历：本科

工作经历

所在公司□x

时间范围：20\_\_年9月-20\_\_年11月

公司性质：事业单位

所属行业：教育、培训、科研院所

担任职位：教师-小学教师

工作描述：20\_\_年9月至11月在\_\_市实验小学实习，期间在四年级实习班主任和语文教师，获得了一定的教学经验，深受指导老师、领导和学生家长的好评。

自我评价：

我的优点——进取，不忘脚踏实地!我的资本——年轻，具有很强的可塑性!诚然，即将毕业，缺乏工作经验是我的不足，但我拥有饱满的热情以及敬业精神。

## 个人简历表在线填写篇三

个人概况:

求职意向: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_年 \_\_月\_\_日 所在地区: \_\_\_\_\_

联系方式:

住宅电话: 公司电话: \_\_\_\_\_

bp□ \_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_

个人主页:

教育背景:

最高学历:

教育情况描述: (此处可注明: 所修课程、在学校所参加的组织活动、担任职务、获奖情况、发表的文章等, 请依据个人情况酌情增减)

外语能力:

其它:

工作经历：

个人能力：

(如电脑能力、组织协调能力或其他)

个人爱好：

(突出自己的个性，工作态度或他人对自己的评价等)

其他说明：

(如获奖情况等)

## 个人简历表在线填写篇四

姓名：

性别：

民族：

政治面貌：

出生日期：

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： 不限

期望行业：

工作地点： 杭州市、江干区、下沙开发区、下城区

期望月薪： 不限/面议

浙江经济职业技术学院 文秘专业

浙江移动公司到我校为新生办理手机卡我曾做过兼职接待新生

20xx年暑假在杭州古翠路邮局高新区局实习过两个月

大学英语四级cet-4

浙江省高效计算机等级一级windows

中国美术学院硬笔书法五级

中国秘书岗位资格证书

会计从业资格证书



荣获学院书画大赛优胜奖

我的性格属于外向型，我又是一个纯朴善良脚踏实地的人。做事慎重，考虑周密，遇到困难能冷静面对，具有团队合作精神，做事有始有终，我相信只要付出就有收获，相信自己可以的！

## 个人简历表在线填写篇五

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 23

婚姻状况： 未婚 专业名称： 文秘

主修专业： 行政管理 政治面貌： 团员

毕业院校： 泉州黎明职业大学 毕业时间： 2017年7 月

最高学历： 大专 电脑水平： 一般

工作经验： 一年以内 身 高□ 160 cm 体重： 45公斤

求职意向

期望工作地区： 新罗区 期望工作性质： 实习

最快到岗时间： 三天内 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景： 学校名称： 泉州黎明职业大学（ 2014年9月 - 2017年6月 ）

专业名称： 文秘 学历： 大专

所在地： 证书： 秘书三级证

培训经历：

工作经验

公司名称□ tcl集团泉州分公司（ 2015年10月 - 2015年11月）

所属行业： 家电业 公司性质： 股份制企业

公司规模： 50~200人 工作地点：

职位名称： 销售

工作描述： 主要负责外场活动，向客人介绍活动优惠政策，引导客户再次消费。

离职原因： 兼职

公司名称： 万达乐购中心（ 2015年7月 - 2015年9月 ）

所属行业： 其他 公司性质： 股份制企业

公司规模： 200~500人 工作地点： 泉州万达

职位名称： 收银员

工作描述： 迅速及准确的操作收银系统

离职原因： 兼职

公司名称： 五柳学堂（ 2016年12月 - 2017年1月 ）

所属行业： 教育·培训·科研·院校 公司性质： 私营.民

营企业

公司规模： 10人以下 工作地点： 泉州晋江

职位名称： 助教

工作描述： 主要负责对外宣传招生，维持课堂秩序，辅导学生作业。

离职原因： 兼职

自我评价

自我评价： 我是黎明职业大学文秘专业的应届毕业生。本人学习能力强，思维活跃，喜欢创新。性格开朗大方，具有团队协作精神。掌握各项技能及专业知识，并能够熟练运用各类办公软件。大学美好的时光令人怀念，但我已做好准备迎接新的挑战，希望能够将自己所学运用到工作当中，并渴望从中学到更多的知识与技能，不断完善自我，希望贵公司给予机会。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 精通

## 个人简历表在线填写篇六

姓 名： \_\_

性 别： 女

民族： 汉族

出生日期： \_\_

学 历： 大专

技术职称： 中级

毕业院校： 湖北省黄冈地区卫生学校

所学专业： 高等护理

工作年限： 14年

联系电话：

e-mail□

求职意向：

工作类型： 全部

单位性质：

期望行业： 医疗、保健、卫生服务、物业管理、商业中心、政府、公共事业、中介服务(人才、房地产、商标专利、技术等)

工作地点： 拱墅区、西湖区

教育经历

20\_\_年 湖北省黄冈卫生学校 护理 中专

20\_\_年 湖北省黄冈卫生学校 高等护理 大专

## 工作经历

20\_\_年 湖北省麻城市阎河镇医院 住院部护士 全面熟悉基层医院临床护理工作，吃苦耐劳。工作之余坚持自学，于20\_\_年参加全国统一成人高考再次考入黄冈卫校高等护理大专班带薪就读。离职原因：正常调动。

20\_\_年 湖北省麻城市第一人民医院 住院部护士 先后于儿科工作六年、神经外科及骨科工作五年。熟练掌握小儿头皮静脉穿刺，新生儿急救及护理，恒温箱、蓝光箱及多种仪器的使用，母乳喂养及婴幼儿生长发育、科学喂养。熟练掌握脑外伤、骨折、烧伤病人的急救，术前准备及术后护理，全面配合医生完成各项难度较高的医疗护理活动。市人民医院工作量相对较大，正是在这种高强度高压力的环境下，个人才能得到成长。20\_\_年通过全国统一资格考试取得主管护师资格即中级职称。业余经营有一服装类店铺。

20\_\_年至今 浙江省杭州市临安骨伤科医院 注册在该院 业余经营高档皮包类店铺(杭州工联)。现兼职从事物业管理类工作一年。

## 自我评价

本人成熟稳重，勤劳，办事认真负责。事业单位工作十余年，经商两年，专业经验社会经验丰富。有耐心，具亲和力。有较好文字功底，熟练使用电脑。动手能力好。身体健康，形象气质佳。已婚已育无负担，能全身心投入工作。您的事就是我的事，为自己而工作！

## 个人简历表在线填写篇七

目前住地： 广州 民族： 汉族

户 籍 地： 广东省 身高体重□ 163 cm 47 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 22 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类： 办公室文员、行政专员/助理、人事专员：

工作年限： 1 职 称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求□ 1500--20xx 希望工作地区： 广州 东莞 梅州

公司名称： 广州\*\*视听设备有限公司起止年月□20xx-08 □  
20xx-03

公司性质： 私营企业 所属行业： 机械制造与设备

担任职务： 前台文员兼人事助理

工作描述： 负责电话接听及转接、接待来访客人、电话通知面试、订餐、订水、日常办公用品采购及管理、快递收发、传真收发、传真机的清理及维护、文件复印打印、报刊管理、名片复印和领导安排的其他临时任务, 还需负责办理员工入职手续、员工合同档案的管理、每月考勤统计、传达行政方面下达的通知、为员工购买社保、订机票及火车票等。

离职原因： 想换工作环境

公司名称： 香港太合国际集团有限公司起止年月□20xx-03 □

20xx-06

公司性质： 私营企业

担任职务： 前台文员

工作描述： 负责电话接听及转接、接待来访客人、电话通知面试、订餐、订水、日常办公用品采购及管理、快递收发、传真收发、传真机的清理及维护、文件复印打印、报刊管理、名片复印和领导安排的其他临时任务等。

离职原因： 住址原因

公司名称： 广州益武国际展览有限公司起止年月[20xx-04 [ 20xx-05

公司性质： 私营企业所属行业： 商业服务

担任职务： 前台办证员

离职原因： 实习结束

公司名称： 广州迎宾馆起止年月[20xx-09 [ 20xx-10

公司性质： 私营企业所属行业： 饮食，旅游业，宾馆

担任职务： 服务员

工作描述： 在广州迎宾馆实习，担任服务员，为客人提供服务，并获得“优秀实习生”奖

离职原因： 实习结束

毕业院校： 广东农工商职业技术学院

所学专业： 涉外文秘第二专业：

20xx-04 20xx-06 广东xxx职业技术学院 涉外文秘 cet4

20xx-11 20xx-01 广东xxx职业技术学院 涉外文秘 涉外秘书证

外 语：英语 优秀

其它外语能力： 中文精通

国语水平： 精通 粤语水平： 优秀

掌握系统的秘书理论知识，并获得相关秘书证书。

英语基础扎实，具有优秀的听、说、读、写能力。

熟悉windows操作系统平台，能熟练操作microsoft office 等办公系统软件。

担任过酒店服务员，对餐饮行业有所了解。

担任过办证员，熟悉一些电脑操作和文书处理。

担任过前台,对行政人事方面较为熟悉。

详细个人自传

本人主修英语和文秘方面的知识，并取得了“涉外秘书证”和“大学英语四级证书”；形象端庄，性格开朗，具有良好团队精神。对工作认真负责,有耐心,具有独立处理问题的实践能力。学习、接受及适应工作的能力较强。会使用复印机、打印机、传真机，扫描仪等办公设备。



# 个人简历表在线填写篇八

姓名：

性别： 女

年龄： 22 岁 身高□ 156cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 皖

最高学历： 中专 工作经验： 1-3年

联系地址： 屯溪区新园西路44号

求职意向

最近工作过的职位： 前台接待领班

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 1500~\_\_元/每月

期望从事的岗位： 领班 导游 订票/订房服务

期望从事的行业： 房地产开发 物业管理/商业中心 酒店/旅游 政府部门/事业单位

技能特长

技能特长： 在酒店工作4年，对每个部门都有了解，能更好的沟通与协调工作，曾在杭州与上海工作，了解商务会议、用餐及前台接待和初步的茶道技巧，为人热情大方，愿意接受新的工作任务并能够很好的完成。

教育经历

中华职业学校（中专）

学校名称： 中华职业学校

专业名称： 旅游服务与管理

获得学历： 中专

工作经历

上海古华山庄 - 前台接待

起止日期： \_\_-2-12至\_\_-3-10

企业名称： 上海古华山庄

从事职位： 前台接待

业绩表现： \_\_曾接待国际特殊奥林匹克运动会、参加\_\_上海奉贤竞技比赛小组二等奖。

企业介绍： 上海古华山庄属于奉贤区建设委员会，是一座庭院是度假型4星级酒店

杭州江南会 - 2号楼领班

起止日期： \_\_-3-5至\_\_-1-10

企业名称： 杭州江南会

从事职位： 2号楼领班

企业介绍： 江南会是有阿里巴巴马云。绿城房地产宋卫平等浙商发起的具有江南特色的高档别墅群商务会所。

培训经历

没有填写培训经历。

联系方式

## 个人简历表在线填写篇九

姓名：

性别： 女

年龄： 22 岁

身高□ 156cm

目前所在地： 广州

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 湖南

婚姻状况： 未婚

培训认证：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位：\_\_

工业/工厂类：生产管理

工作年限：7 职称：无职称

求职类型：全职

月薪要求：20\_\_--3500

希望工作地区：广州

个人工作经历

公司名称：\_\_有限公司

起止年月：20\_\_-11~

公司性质：

所属行业：

担任职务：烧结车间主管

工作描述：

主要产品：永磁湿压铁(磁瓦、方块、圆饼)、同性、异性、微波炉磁钢等。

工作描述：主要负责车间的人员安排、调动及根据公司的生产计划合理的安排生产，对生产系统建立有效的统计机制和数据统计处理，根据统计报告，分析生产中的问题，制定改进计划，落实改进方案；处理好车间的各项工作。

公司名称：\_\_厂

起止年月：20\_\_-10~20\_\_-11

公司性质： 所属行业： 担任职务：

工作描述： 主要产品： 永磁湿压铁氧体(磁瓦、方块、圆饼等)

工作描述：

2. 20\_\_年4月至20\_\_年10月主任助理主要协助主任处理车间的各项工作，发现问题及时汇报。

教育背景

毕业院校： \_\_学校

最高学历： 中专

所学专业一： 旅游管理

受教育培训经历：

20\_\_-09至20\_\_-06 \_\_中学初中毕业证

20\_\_-09至20\_\_-06湖南劳动人事学校旅游管理中专毕业证

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 一般

粤语水平： 一般

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。