

# 2023年文员个人求职简历 行政文员的个人简历(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 文员个人求职简历篇一

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：\_\_年龄：\_\_

现所在地：\_\_身高\_\_cm

希望地区：\_\_

希望岗位：公司文职类-文员

寻求职位：文员

教育经历

20\_\_-09~20\_\_-06\_\_高级中学文科高中

\_\_公司(20\_\_-05~20\_\_-08)

公司性质：私营企业行业类别：通讯、电信、网络设备

担任职位：行政文员岗位类别：行政助理/文员

工作描述：1.负责公司来访单位、人员的接待。

2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
3. 负责公司办公用品、劳保用品的申购、发放和领用工作。
4. 负责行政仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
5. 能运用erp□qa系统进行行政辅料下单。
6. 月底对帐(早点、煤气、菜金、文具、五金、水)等一些杂事。
7. 完成领导临时性的工作。

离职原因：个人原因

\_\_公司(20\_\_-04~20\_\_-01)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：前台文员岗位类别：前台文员接待

工作描述：1. 负责公司新车登记，接听前台来电咨询。

2. 负责公司周末展厅活动(采购物品与布置)。

3. 公司所有车钥匙的管理，对借出的钥匙及时跟踪并归位。

4. 上级安排其它事情。

离职原因：家里有事

技能专长

专业职称：文秘

计算机水平：初级

计算机详细技能：计算机：初级，熟悉运用办公软件。

技能专长：任职文职类工作一年以上。

语言能力

普通话：流利 粤语：一般

英语水平：

求职意向

发展方向：寻求职位：文职岗位

其他要求：希望能找到良好的工作环境，不断学习，更新知识，适应工作岗位需要。

自身情况

自我评价：年轻充满活力，适应环境能力强，具有良好的学习能力和强烈的集体荣誉感。

兴趣爱好：本人性格开朗，喜欢新鲜事物。喜欢运动、拍照。

## 文员个人求职简历篇二

性 别：

婚姻状况：

民 族：

户 籍：

年 龄：

现所在地：

身 高：

希望地区：

希望岗位： 公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 文员、 助理、 客服

20xx-09 □ 20xx-06 广西百色学院 应用越南语 大专

\*\*公司 (20xx-07 □ 20xx-09)

公司性质： 私营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 办公室文员 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

1、负责人员接待，简单人员招聘，每天查询招聘网上企业的动态。

2、协助财务进行人员考勤，入职离职手续办理，人员资料登记管理。

3、宿舍安排，定期进行宿舍环境安全检查。

- 4、电话接听，转接，拟定通知公告，并下发到各个部门。
- 5、协助采购进行电话联系客户，有时帮下发订货单。
- 6、整理内部人员联系电话，准时更新并下发各部门。
- 7、整理供应商资料，存档，每天登记好采购单。
- 8、收发传真，信件，复印打印文件，扫描。
- 9、样品室管理，维护。
- 10、食堂就餐人员登记等等

离职原因： 回家

专业职称： 全国高等学校计算机等级考试

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能： 熟悉操作办公软件

技能专长：

- 1、熟悉掌握办公软件[word][excel][ppt]等
- 2、懂得文秘的基础知识
- 3、商务礼仪，电话礼仪等

语言能力

普通话： 流利 粤语： 差

英语水平： 全国英语**b**级 口语一般

其他： 熟练

其他：

其他要求：

我的农村出来的孩子，首先就是肯吃苦，能吃苦，肯学，肯干。从小父母就是教导我，做事先做人，做人好做事。为人具有亲和力，善于沟通，做事认真。我虽然不是最好的，但我希望可以做到更好，通过锻炼不断提高自身的各方面的能力，让自己具有丰富的经验，与公司上下齐心创造实际的经济效益，努力做到双赢。曾做过一年多的办公室文员，得到老板及各位同仁的一致认可和喜爱，给我一个机会，我会回报您一份满意的成绩单。

## 文员个人求职简历篇三

国籍： 中国

目前住地： \_\_

民族： 汉族

户籍地： \_\_

身高体重□\_\_cm\_\_kg

婚姻状况： 未婚

年龄： \_\_岁

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：5 职称：无职称

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：\_\_

工作经历：

公司名称：\_\_电子有限公司 起止年月：20\_\_-02~20\_\_-01

公司性质：所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：技术部文员、行政部助理

工作描述：主要负责：

- (1) 协助组织公司员工的招聘、培训工作。
- (2) 办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。
- (3) 办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。
- (4) 做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。
- (5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。
- (6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。
- (7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8) 协助拟订公司各项规章制度。

(9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司名称：合生\_\_招标中心起止年月：20\_\_-03~20\_\_-12

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：档案、合同管理员

离职原因：

教育背景

毕业院校：\_\_大学

所学专业：中文秘书第二专业：计算机应用

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

20\_\_-0920\_\_-06\_\_学院计算机应用大专

20\_\_-0220\_\_-01\_\_大学中文秘书本科

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：良好



## 工作能力及其他专长

任职档案管理员期间得益的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

## 详细个人自传

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司 & 员工提供良好的服务。

## 文员个人求职简历篇四

姓名： 性别：

出生日期： 籍贯：

目前城市： 工作年限：

目前年薪： 联系电话：

e-mail:

应聘方向

求职行业： 应聘职位： 人事主管，行政经理/主管/办公室主任

求职地点：

薪资要求：面议

工作经历

2008/02—现在：\_\_\_公司

所属行业：人事行政人事主管

主要职责：

1. 在经理领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。
2. 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。
3. 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。
4. 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。
5. 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。
6. 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。
7. 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。完成人事部临时的其他任务。

2005/03—2008/01：\_\_\_装饰工程公司

所属行业：建筑与工程

行政人事主管

主要职责：

1. 在经理领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。
2. 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。
3. 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。
4. 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。
5. 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。
6. 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。
7. 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。完成人事部临时的其他任务。

2003/06—2005/03：\_\_大厦

所属行业：物业管理/商业中心

行政文员

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下职责：

1. 负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。
2. 负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。
3. 全面负责员工考勤工作。
4. 负责员工的就医和简单医疗应急处理。
5. 办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。
6. 外来客人的接待和服务。
7. 外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。
8. 复印机、传真机的管理和使用。
9. 公司内部其它事务性工作。
10. 领导交办的其它工作。

## 教育培训

2007/08—2007/12:\_\_\_省劳动人事学校人力资源管理其他

2006/09—2009/06:\_\_\_师大法学院经济法本科

主要科目有经济法，公司法，金融法环保法，行政法，劳动法，保险法等13门课程，及英语和论文答辩。

1999/09—2003/06:\_\_\_师大法学院法律大专

课程包括：宪法，法理学，行政法，民法，刑法，行政诉讼

法，民事诉讼法，刑事诉讼法，经济法，国际私法，知识产权法，哲学，政治经济法，英语等课程。

职业技能

外语：英语：良好

计算机：良好

证书：二级人力资源师从业证

自我评价

自03年大专毕业以来，努力的工作，并不断学习。在6年工作中，熟悉和掌握办公室行政管理和人力资源管理的操作程序和内容。

工作同时，不断的学习，06年起参加经济法本科自考，现已全部通过学习课程和学位英语考试，论文答辩。07年积极参加人力资源管理师培训，具备二级人力资源师从业证。

## 文员个人求职简历篇五

真实姓名： 顾\*\* 性别： 女

年龄： 30 岁 身高□ 168cm

婚姻状况： 已婚 户籍所在： 贵阳

最高学历： 本科 工作经验： 5-10年

最近工作过的职位： 贵州移动宽带客服中心

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 4000~5000元/月

期望从事的岗位： 其他, 经理助理, 高级文秘, 文员/秘书, 档案管理员

期望从事的行业： 无限制

我本人的上一份工作是在宽带客服中心的话务员，首先我对客服这个行业有3年的工作经验，客服话务员这一块我能很快的适应岗位工作；加上我比较喜欢和人打交道，除开销售性质的工作，其他岗位需要和人打交道的工作我相信自己能很快的上手；希望贵公司能给我一个机会；谢谢。

贵州民族学院（本科）

起止年月□ 20xx年9月至20xx年7月

学校名称： 贵州民族学院

专业名称： 信息管理与信息系统

获得学历： 本科

贵州开磷遵义碱厂 - 仪表车间综合员

起止日期□ 20xx年1月至20xx年1月

企业名称： 贵州开磷遵义碱厂

从事职位： 仪表车间综合员

企业介绍： 碱厂主要是负责生产一些化工设备和化工产品的一个工厂；

贵州开磷遵义碱厂 - 财务部成本助理

起止日期□ 20xx年2月至20xx年3月

企业名称： 贵州开磷遵义碱厂

从事职位： 财务部成本助理

企业介绍： 碱厂主要是负责生产一些化工设备和化工产品的一个工厂；

贵州移动宽带客服中心 - 话务员

起止日期□ 20xx年5月至20xx年5月

企业名称： 贵州移动宽带客服中心

从事职位： 话务员

业绩表现： 主要是负责处理全省移动宽带用户的故障和费用之类的一块；

企业介绍： 就是贵州移动宽带的一个售后点；