

应聘行政工作的简历(模板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。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。

应聘行政工作的简历篇一

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：清远身材□156cm42kg

婚姻状况：未婚年龄：23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：文秘/文员：文员财务类出纳

工作年限：2职称：中级

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：1500--__

希望工作地区：广州广州

个人工作经历：

松厦公司短促

三星公司长促

至今广州市创毅广告有限公司文员兼出纳

教育背景

毕业院校：广州市第三财经职业中学

所学专业一：金融所学专业二：

受教育培训经历：广州市第三财经职业中学金融会计从业资格证会计电算化

中级证

广州市蓝天中学

广州市瑞宝小学

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

※头脑灵活，逻辑思维清晰，具有较强的财务分析、资本运作经验及丰富的财务专业知识

※熟练使用财务相关软件及其他office软件

※工作认真、仔细，责任心强，善于沟通，具有良好的沟通协调能力及综合分析判断能力

详细个人自传

本人性格开朗.能吃苦耐劳.为人诚实.守信.有上进心.责任心强.工作认真.负责.积极主动.能在压力下工作.具有团体精神。

应聘行政工作的简历篇二

性别： ____

年龄： ____

期望职位：

学历： 大专

工作年限： 8-10年

期望地区： 泉州-不限

籍贯： 福建-泉州

联系方式

个人电话： _____

邮箱： _____

工作经验

(工作了8年8个月，做了3份工作)

__网络有限公司

工作时间： 20__年12月至20__年10月[1年10个月]

职位名称： 分销管理

公司行业： 计算机/网络/通信

工作内容： 负责招募分销商，管理分销商，督促分销商，完成领导交办的其他工作。

__百货

工作时间： 20__年5月至20__年10月[3年5个月]

职位名称： 出纳

公司行业： 快速消费品(食品/饮料/烟酒/化妆品)

工作内容： 负责现金账。按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证，做好出纳基础工作，建立并负责公司固定资产，低值易耗品台帐管理，直接参与公司各项资产的清查和盘点；完成领导交办的其他工作。

__电器

工作时间： 20__年7月至20__年12月[3年5个月]

职位名称： 督导

公司行业： 超市/百货/零售

工作内容： 管理督促营业员及促销员，负责整个部门的运营，完成领导交办的其他工作。

教育经历

20__年9月至今 | __交通大学 | 大专 | 会计专业

自我描述

我是一个认真负责的人，学习能力强，适应能力强，有上进心。

自我评价

沟通能力强执行能力强学习能力强有亲和力诚信正直责任心强雷厉风行沉稳内敛。

应聘行政工作的简历篇三

姓名：_____

性别：男

年龄：23岁

婚姻状况：未婚

学历：本科

工作年限：1年

政治面貌：共青团员

现居城市：浙江

籍贯：浙江

联系电话：_____

电子邮箱：_____

求职意向

工作类型：全职

工作地点：浙江

求职职位：行政人员/会计助理商务助理

工作经历

工作描述：报销费用，审核发票，录入凭证，编制报表，整理各类票据和文档，其他公司内账事务和办公室事务。

教育经历

专业描述：会计基础，初中级会计理论与实务，税法，经济法，财务管理，投资学等

语言水平

英语：一般(英语四级)

获得证书

20__-03会计从业资格证

20__-05初级会计师证

20__-12c1驾照

自我评价

工作认真细致，责任心强，勤勉踏实，具有良好的敬业精神、团队合作精神及沟通协调能力，能熟练操作办公自动化。

应聘行政工作的简历篇四

姓名：个人简历 国籍：中国

目前住地：广州 民族：汉族

户籍地：广州 身高体重□ 158 cm 50 kg

婚姻状况：未婚 年龄：27 岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政专员/助理：行政助理、人事专员、高级秘书：

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：广州 汕头

公司名称：广州**电子有限公司起止年月□20xx-02 □
20xx-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。

公司名称： 合生**招标中心起止年月□20xx-03 □ 20xx-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

应聘行政工作的简历篇五

性别： 男

目前城市： 广州市工作年限： 二年以上

目前年薪： __万人民币

e-mail□

应聘方向

求职行业：

应聘职位：

求职地点： 广州市薪资要求： 8000以上

工作经历：

2012/09—现在农业银行佛山分行

所属行业： 银行

信用卡中心销售代表

主要职责：

1. 负责银行信用卡新客户的开发工作。
2. 担任项目组小组长，制定本小组的业务销售计划，并激励小组成员保质保量的完成任务。
3. 负责处理小组成员在工作中遇到的各种问题，协助部门经理进行日常的管理工作。
4. 善于收集小组成员在日常工作的相关疑问和问题，与部门经理一起组织定期培训。

2014/06—2014/11光大银行

所属行业： 银行

私人部大堂经理

主要职责：

1. 在光大银行东城支行主要从事银行理财产品销售员的工作，熟悉和了解光大银行所有的银行理财类产品的特点，有丰富的营销经验和技巧，个人简历，能为客户提供一些合理的理财建议，并得到客户的认同。
2. 在光大银行东城支行还从事大堂经理职务，熟悉银行业务，能够维护银行秩序，能够和各类客户进行良好的沟通，并得到客户的好评。
3. 每周定期参加光大银行的金融知识培训，对金融市场情况有一定的了解。
4. 参加光大银行理财销售资格认证，并以优异成绩通过考核。

教育培训：

2009/09—2013/07北京联合大学国际金融本科

职业技能：

外语：英语：一般

证书：2005/07保险代理人资格证书

自我评价：

具有两年银行从业经验，熟悉银行业务，善于客户营销，已经考取**afp**资格认证。心态开放，善于自我调节，视野开阔，易接受新知识，认识新事物快，拥有较强的学习能力，能快速适应各种工作环境，兴趣爱好广泛，积极参与各类活动，

独立生活能力强，同时富于团队精神，富有责任感，做事仔细认真。拥有丰富的金融和保险业知识，善于与各类人群交际，有丰富的营销经验。