

一份完整的个人简历(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

一份完整的个人简历篇一

姓名：

性别：

出生年月：

健康状况：

年龄：

学历：

毕业院校：

专业：

邮编：

电子邮箱：

——辅导某初三学生各门功课，在一段时间的辅导、合作中，该学生的各门功课成绩均有提高，深受该生家长的好评。

——在xx市中国人寿保险公司实习，负责办公室的日常事务，从事保险业务的介绍，在实习结束后，各领导给予我极高的评价并给予奖励。

—学习了机动车驾驶，并取得了^v^机动车驾驶证

在校期间获奖、成果情况

——学党校培训合格，并荣获“入党积极分子”称号。

20xx——20xx学年荣获“三等奖学金”证书。

20xx—20xx学年荣获“社会实践活动积极分子”荣誉称号。

拥有会计资格证书，熟悉国家财经制度和相关政策法规，拥有用友erp证书，并且能熟练使用财务软件。

头脑灵活，善于分析，具有现代财务管理理念

能熟练使用计算机操作系统(dos□winxp)和word□excel等office软件。

拥有机动车驾驶证

——在班级担任班长职务

——担任团支部书记

——担任班级宣传委员

交际、组织、管理、写作、电脑、文学、分析研究、音乐等。

一份完整的个人简历篇二

性别：男

民族：汉族

出生年月：1983年10月

婚姻状况：未婚

身高□171cm

体重□63kg

户籍：福建福州

现所在地：福建厦门

毕业学校：_大学教育管理专科学院

学历：专科

专业名称：教育管理

毕业年份：20_年

工作经验：三年以上

求职意向

职位性质：全职

职位类别：教师-讲师/助教教师-院校教务管理人员

职位名称：教育管理，行政管理，拓展培训教练

工作地区：福建厦门；

待遇要求：20_-3000元/月；需要提供住房

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：普通话标准

电脑水平：熟练掌握计算机基本操作能力，能熟练操作office办公软件进行文本编写。

教育培训

教育背景：

时间所在学校学历

20_年9月-20_年7月_大学管理专修学院专科

培训经历：

时间培训机构培训主题

20_年6月-20_年6月中国人民_工程兵学院心理素质拓展课程培训

工作经历

所在公司：福州三中金山校区

时间范围：20_年1月-20_年8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：德_干教师-院校教务管理人员

工作描述：负责管理学生日常行为规范和学校安全保卫工作

同时跟踪辅导特别学生的心理工作，协助体育老师搞好学生体育身体素质的锻炼，负责学生社会实践活动和军训的工作的开展。

所在公司：浙江金华73051部队

时间范围：20_年3月-20_年11月

担任职位：心理素质拓展教员高级管理

工作描述：心理常识内容教学、组织与开展户外心理活动课程

自我评价：

19_.12——20_.11在7_部队任战士、文书、班长、技师、教员、心理战教官等职务，曾被一次评为优秀士兵、两次优秀士官、两次十佳青年岗位标兵、优秀四会教练员和优秀教员、荣立一次三等功。从军期间报考_大学教育管理专业20_年7月修满毕业。

20_、1——20_、8在福州三_任德育专干从事管理学生日常事务和心理辅导工作以及协助体育老师提高学生身体素质。

联系方式

手机：_____

地址：_____

一份完整的个人简历篇三

姓名□xxx

性别□xxx

年龄□xxx

出生日期□xx

工作经验□xxx

籍贯：湖南武冈

毕业院校□xx

地址□xx

邮编□xx

电子邮件□xxx

移动电话□xxxx

外语水平：英语四级计算机水平：计算机二级，高级办公自动化其他：驾照获得c照

工作性质：全职

希望职业：文员，法务顾问，行政助理，秘书文案以及其他有挑战性的工作

期望工资：1000~1500

熟练掌握英语并使用其与人进行沟通交流。

获得计算机二极和高级办公自动化证书，能够熟练使用word□excel□powerpoint等office软件。

较好掌握了法学专业，能运用所学到的法律知识结合我国的法律法规分析具体案例。

获得驾照，能够熟练的驾驶汽车。

对管理学的掌握有一定的自主性。

xx年7月到9月在温州高人服装模具有限公司任秘书，主要负责文书写作、文字打印、机票酒店预订及其他外联工作，协助负责人进行重要日程安排，收发传真等其他办公事务。熟悉了企业的运作流程，为今后工作打下了坚实的基础。

xx年7月到9月在湖南省武冈市辕门口区人民法院实习，主要负责打字、准备庭审资料、整理卷宗等工作。实习期间，工作认真负责、细心仔细，受到了领导和同事的一致好评。

xx年卖藏族饰品，宿舍四人从进货、宣传到销售都进行了明确分工，我主要负责宣传。这是我人生中第一次小小的`创业，期间不仅积累了一定社会经验，还学会了团队分工协作的重要性，同时也锻炼了自己处理应急事务的能力。

xx年下半年，在校园利用课余时间在校内一家饰品店做店员，主要负责帮店主进货及销售。这段经历累积了我销售经验的同时也增强了我与人沟通的能力。

xx年暑假在武冈市给一初2学生当家教，这是我真正意义上的第一份工作，让我从中明白了责任心的重要性。

xx年9月—xx年7月长安大学（全国211，教育部直属高校）专业：法学

主要课程：商法，税法，民法，刑法，行政法，国际公法，国际私法，国际经济法，法理学，环境法，民事诉讼，刑事诉讼，行政诉讼，公路交通法，律师法等法学课程以及管理

学，社会学，西方哲学等基础科目。

学生会秘书处秘书，武术协会宣传委员，学校礼仪队礼仪

积极乐观，有较强的责任心和进取心，对事物有敏锐的洞察力；能很好得与人沟通，具有团队合作精神；对负责的工作会付出全部精力和热情，制定缜密计划，力争在最短时间内将目标达成；喜欢挑战，能在较短时间内适应高压力的工作。除了拥有较为全面的专业知识和一定的实践经验，还具有较强的组织能力。

后附求职信，期待与您的面谈！请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩，期盼与您的会面。

一份完整的个人简历篇四

姓名□xxx 性别：男

婚姻状况：未婚 民族：汉

户籍：江西 年龄：28

现所在地：上海 身高：181

电子邮箱□xxx

希望岗位：律师

工作年限：5年 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：面议

xx年3月一至今 xx有限公司，担任律师。主要工作是：负责公司经营管理活动中的法律事务、起草、审核公司相关合同方面的法律文件，拟定公司法律规章制度和法制建设方案，参与处理公司内外经济纠纷和公司重大业务谈判等。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任法务人员。主要工作是：处理公司日常诉讼、非诉讼法律事务及知识产权事务，负责防范法律范围内的风险，与其他部门共同协作防范各类风险，培训员工法律知识。

毕业院校：中央民族大学

最高学历：本科

毕业日期□20xx-07

专 业：法律

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

1、通过国家律师资格考试；

2、通过国家英语六级考试，听说读写熟练；

一份完整的个人简历篇五

XXX

性别：女

年龄：43岁民族：汉族

工作经验：5年以上居住地：浙江台州椒江区

身高□cm户口：浙江台州椒江区

希望岗位：财务/审(统)计类-会计

寻求职位：主办会计，会计

希望工作地点：浙江台州椒江区

期望工资：/月(可面议)到岗时间：随时到岗

其它待遇要求：商贸单位，双休，节假日按国家规定

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会.

20xx-09--20xx-09□xxx化工原料有限公司

所属行业：石油、化工业(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/会计助理

职位名称：会计主管

职位描述：

1. 负责审核辅助会计编制的记账凭证，审核仓库商品进销存台账。
2. 负责客户开票资料审核，公司本月税金核算。

3. 负责公司各部门的费用报销业务审核.
4. 负责公司往来客户、供应商核对。
5. 负责公司商品成本核算，月度报表编制。
6. 负责公司纳税申报及税务联络。
7. 负责公司银行账户年检，公司工商年检和组织机构年检。
8. 负责公司会计资料装订、保管。
9. 公司其它杂事。

20xx-06--20xx-12□浙江xx机械有限公司

所属行业：机械制造、机电设备、重工业(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/会计

职位名称：会计

职位描述：

1. 负责公司材料出入库、采购发票审核和登记。
2. 负责公司车间各项费用报销审核；
3. 做材料采购和付款记账凭证编制及供应商对账；
4. 月末对材料成本费用进行汇总协助成本会计进行成本核算；
5. 统计各项费用的指标考核结果并上报主办会计；

xx-01--20xx-01中央广播电视大学财会类/会计大专

技能专长

语言能力：英语：一般；

计算机能力：初级

其它相关技能：

能全面负责小规模商贸企业全面账务处理