

2023年文员个人简历电子版免费(精选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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

文员个人简历电子版免费篇一

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。

文员个人简历电子版免费篇二

姓名： 陈小姐

年龄： 19 岁

国籍： 中国

民族： 汉族

目前所在地： 广州

户口所在地： 云浮

身材□ 163 cm49 kg

婚姻状况： 未婚

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类： 文员、工作年限： 1 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 广州 广州

工作经历

1公司性质： 民营企业所属行业： 综合性工商企业

担任职务： 前台文员, 行政文员

工作描述： 负责来访人员的登记和接待，了解来访者身份，问明来意，安排暂候，及时通报、引见或拒绝，递送茶水，接听前台的一切电话，登记公司进出人情况，及时做好行政部或者人事部交下来的工作，根据上级安排发布各类通知通告及文件，并负责公司各类文件的传送。负责办公物品的保管及分发工作，及时做好物品领用登记，严格审查各部门办公物品使用情况，每月月底对当月物品使用情况汇总，每月一次对公司的财产进行盘点，对公司销售部门二百人的日常行为进行监督，检查是否按照公司的规章制度进行，还有协

助人事部帮新员工办理入职手续和离职手续。

教育背景

毕业院校： 肇庆技师学院

最高学历： 中专

所学专业： 文秘

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 优秀

粤语水平： 优秀

个人自传

从刚毕业到现在，我出来工作已一年了，在这个过程中，我慢慢地成长起来，其实说起来很幸运，我刚毕业就进了一间大公司，从大公司里面学到了不少东西，公司也给了我很多锻炼的机会。

联系方式

通讯地址： 天河棠下小区

联系电话： ***

电子邮件□ t135@

个人主页□ <http://>

文员个人简历电子版免费篇三

目前所在： —

年 龄： 20

户口所在： —

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高□ 156 cm

诚信徽章： 未申请

体 重□ 45 kg

应聘职位： 文秘/文员： 电脑操作员/打字员：

工作年限： 1

职 称： 无职称

求职 类型： 兼职

可到职日期： 两个星期

月薪要求： 1500--2000

希望工作地区： 深圳, 深圳, 深圳

工作经历

___有限公司 起止年月：20__-02 ~ 20__-03

公司性质： 其它 所属行业： 造纸/印刷

担任职位： 人事部文员

工作描述： 主要负责统计生产部计件员工的产量及其每月计件员工的工时汇总!每月月结日需总结本月的所有计件员工的工时及其产量达标率,做一份工时汇总表给计件员工本人签名后交于薪酬组结算工资!

离职原因： 未离职

教育背景

毕业院校： 湖南省___学院

最高学历： 中专

获得学位： 电脑文秘

毕业日期： 20__-07

专业一： 电脑文秘

专业二：

语言能力

外语： 英语 一般

粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

自信、乐观、诚恳、稳重

详细个人自传

本人工作认真、热情、责任心强,合作精神佳.本着集思广益,不断进取为原则.为自己及集体努力工作,为我们的未来创造更多的才富而不楔奋斗.

文员个人简历电子版免费篇四

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，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。

文员个人简历电子版免费篇五

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档案管理、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。