

行政文员英文版简历(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政文员英文版简历篇一

婚姻状况:未婚身高:165厘米

体重:56公斤

求职意向描述_应聘岗位:行政/人事人员|文秘/高级文员|

其它

岗位描述:行政文员工作经验:0年期望月薪:面议

教育背景

毕业学校

重庆教育学院最高学历:大专专业:汉语言文学(文秘)

电脑水平:一般外语语种:英语外语水平:一般

教育历程:

工作简历

20057-8月。重庆酉阳统计局。

20047-8月重庆酉阳育人家教中心

个人能力及自我评价

个人能力：

擅长与人交流、写作，能很好撰写各种公文，有一定亲和力，熟练办公自动化，能熟练操作各种基本办公软件，尤其是excel□wode□能简单进行图象处理。有办公室工作经验。懂办公室基本事务，人员接待和办公室的相关文件、历程、记录以及其他的'相关事务。

自我评价：

是一个勤奋刻苦、积极上进、思维严密活跃、擅长交往，有很好素质和实际操作能力、有较高思想觉悟和应变能力的现代大学毕业生。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政文员英文版简历篇二

女22岁广东人

学历：大专

工作年限：1-2年

工作地点：广州-天河-不限

求职意向：经理助理/秘书/文员

条理性强

工作经验(工作了1年7个月，做了1份工作)

广州泓森园林工程有限公司

工作时间：7月至2月[1年7个月]

职位名称：工程部文员

教育经历

年1月毕业仲恺农业工程学院园林技术

年7月毕业广东省林业职业技术学院园林技术

专业技能

cad□一般经验：4年

办公室软件：一般经验：7年

photoshop□一般经验：4年

3dmax□一般经验：1年

语言技能

粤语：较好英语：一般

证书奖项

证书名称：全国计算机一级证书颁发时间：9月颁发机构：教育部考试中心

证书名称：绿化工中级颁发时间：9月颁发机构：中山市职业技能鉴定指导中心

证书名称：全国英语一级颁发时间：209月颁发机构：教育部考试中心

自我描述

本人工作认真负责、爱岗敬业、品行端正、勤奋及乐观的精神、能够在没有监督的情况下按质量完成工作任务，具有良好的团队精神，城服接手上级安排工作任务，不计较个人利益以及尽自己“”能力做好工作职业!希望能成为贵公司的一员。

行政文员英文版简历篇三

女25岁

学历：中专/技校

工作年限：3-5年

工作地点：广州-白云-其他

求职意向：经理助理/秘书/文员|材料员/资料员

心思缜密待人热情条理性强

工作经验(工作了1年11个月，做了1份工作)

惠州市鸿浩电梯有限公司

工作时间：月至10月[1年11个月]

职位名称：资料员

教育经历

7月毕业惠州市高级技工学校文秘与财会

更多

行政文员英文版简历篇四

性别：女

出生日期：1985年6月5日

身高□160cm

婚姻状况：未婚

户口所在地：湖北

现在所在地：广东广州天河区

个人特长：

熟练操作办公软件, 善于交际

语言能力

普通话：优秀掌握方言：能力：良好

英语：良好等级：

其它语言：能力：等级：

教育或培训经历

毕业院校：湖北工业大学最高学历：大专所学专业：市场营销

.9--.6枣阳市第一中学文科高中

2006.9--2008.6湖北工业大学市场营销大专

工作经历

2006.6--2007.1武汉天荣音乐教育中心(民营企业)工作职位：市场部

工作描述：

公司电话的记录,电话联系客户,选定意象客户追踪,直到业务达成并签定协议.

2006.1--2007.1襄樊国邦物流园(合资企业)工作职位：客服文员

工作描述：

公司员工资料档案的建立与管理,文件资料的写作与打印,传真的`收发,解决客户纠纷,公司的旨意及最新的物流信息及时的以网络信息平台的方式发送给客户.

自我评价

本人性格开朗、稳重、热心、自信、自律、待人热情，真诚。为人坦诚、富有责任心和正义感。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。有较强的组织能力，实际动手能力和团队协作精神，能迅速的适应各种环境，并融入其中。

求职意向：文秘客户人员/售后服务人员、行政\人事工作人员

工作性质：全职

求职地点：广州

可到职时间：随时

工作经验：一年以上

工资要求：1500/月

联系电话：*****

联系地址：*****

行政文员英文版简历篇五

性别：女

年龄：26岁身高□155cm

婚姻状况：未婚户籍所在：黔西

最高学历：本科工作经验：1-3年

联系地址：贵阳茶店

求职意向

最近工作过的职位：行政文员

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：~3000元/月

期望从事的岗位：无限制, 文员/秘书, 中学教师, 小学教师

期望从事的行业：教育/培训, 无限制

技能特长

技能特长：熟练各种办公软件

教育经历

贵州师范学院(本科)

起止年月：9月至6月

学校名称：贵州师范学院

专业名称：历史教育

获得学历：本科

工作经历

贵阳南亚学校-小学教师

起止日期：203月至4月

企业名称：贵阳南亚学校

从事职位：小学教师

业绩表现：所担任的班级成绩还可以

企业介绍：民办学校

贵阳汇信行公司-行政文员

起止日期：204月至年7月

企业名称：贵阳汇信行公司

从事职位：行政文员

业绩表现：良好

企业介绍：一家融资公司