

2023年手机个人简历表电子版(实用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

手机个人简历表电子版篇一

(1) 首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。

(2) 履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

(3) 履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。

(4) 和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

(5) 不要写对申请职位无用的东西，切记！

手机个人简历表电子版篇二

自我评价：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未

来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

手机个人简历表电子版篇三

教育背景

毕业院校：

广州城市职业学院

最高学历：

大专

毕业时间：

所学专业一：

计算机维护与应用（信息管理）

所学专业二：

语言能力

外语：

英语优秀

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

掌握基本的网络构筑与布线，局域网配置和小型网络架设系统

掌握多种绘图软件，熟练photoshop图像处理软件□coreldraw等等

能熟练使用各种常用办公自动化软件，如排版, 电子表格, 数据库操作，制作幻灯片等

掌握计算机基本的硬件知识，能够解决一些常见的硬件问题

详细个人自传

本人具备出色的领悟能力并乐于学习、敢于创新，不断追求完美的卓越；作为参与者，我具备诚实可信的品格、秉承团队合作精神，有良好的集体荣誉感；作为领导者，我具备做事干练、果断的风格，有良好的沟通和人际协调能力，有较好的管理理念并注重集体利益、以大局为重，有较强的组织策划能力，思想开阔、思维活跃、逻辑思维判断能力强。

座右铭：只为成功找办法，不为失败找借口！

个人联系方式

联系电话：××××××××××××××

电子邮箱：×××@

手机个人简历表电子版篇四

个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：

(2) 学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；

(3) 本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；

(4) 所获荣誉：三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；

(5) 本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。

手机个人简历表电子版篇五

姓名：

性别：

女

个人相片

民族：

汉族

出生年月：

1985年9月

身高：

162cm

婚姻状况：

已婚

毕业学校：

广州大学

学历：

本科

专业名称：

财务会计

毕业年份：

工作经验：

7年

最高职称：

中级职称

求职意向

职位性质：

全职

职位名称：

会计，会计助理

待遇要求：

-3000元/月不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准，粤语熟练

电脑水平：

熟练

教育培训

教育背景：

时间

所在学校

学历

9月-207月

广州大学

本科

培训经历：

时间

培训机构

培训主题

8月-1月

××市财政局

会计上岗证

2月-204月

××市财政局

助理会计师

工作经历

所在公司：

××商贸有限公司

时间范围：

8月-209月

担任职位：

会计

工作描述：

原始凭证整理、录入、固定资产管理、成本核算、月利润表、应交税收的计算、日常出纳工作、合同报备鉴证、社医保办理及协助会计主管完成其他会计工作。

所在公司：

××纸业有限公司

时间范围：

年4月-205月

担任职位：

出纳员

工作描述：

现金日常报销业务，与业务员核对货款并催款等。

所在公司：

××物业服务有限公司

时间范围：

年12月-2014年8月

担任职位：

财务会计

工作描述：

日常的账务处理；国、地税各税种的申报工作；每月编制资产负债表，利润表；根据需求编制财务分析表；完善财务制度与资产管理；完成上级领导交代的任务；协助公司其他部门的有关财务工作。

自我评价

持有助理会计证，多年会计工作经验、熟悉会计工作流程及税种计算、固定资产管理、原始凭证整理录入、仓库账等。

联系电话：××××××××××××××电子邮箱：×××@