

最新简历个人简介免费(通用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

简历个人简介免费篇一

姓名：

目前所在： 东莞 年龄： 28

户口所在： 黑龙江 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 163 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 52 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事经理： ， 人事主管： ， 行政经理/主管/办公室主任：

工作年限： 5 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 东莞，

工作经历

公司性质： 股份制企业所属行业： 广告/媒体

担任职位： 人事行政经理

工作描述： 一. 人事、行政部门的管理

人事行政部是统一的一个部门，是做除了销售以外的一些综合事物的管理工作，综合能力强！

1参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持，熟悉人事流程。

2组织制定、编写、执行、监督公司各行政人事管理制度，员工手册等；3根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案(包括人员内部调入和调出)，经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；4制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等，及时为各部门增添新鲜血液；5制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利；6组织各种培训，编写各种培训计划。7每月负责统计公司kpi考核，上报总部，并给与恰当意见及建议，协调考核结果。8与总部沟通所有有关人事行政的工作，并做好上传下达，协调几个部门及分部的关系。9组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案及实施；10组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议；11起草公司相关文件等；二. 与北京总部财务部门的沟通协作，负责处理东莞财务、数据等方面事务；三. 与山东售后及客服方面沟通协调，管理本部的售后工作。

离职原因： 个人原因

公司性质： 事业单位所属行业： 教育/培训/院校

担任职位： 人事主管

工作描述： 1 全面组织公司人力资源制度的制定与体系的建立

2、制定并监视公司绩效考核的实施，准确把握绩效考核的合理性、公正性与实用性。

3、员工福利、康乐文娱事业的规划并实施

4、公司员工的招聘、培训。

5、培训学员的后勤管理、毕业活动的策划组织以及实施。

6、培训课程及相关内容的安排。

7、招生、宣传及相关活动的策划实施。

离职原因：

公司性质： 民营企业所属行业： 广告

担任职位： 总经理助理

工作描述： 公司隶属飞达集团，而东阳广告有限公司下还设有两家子公司，全部独立运作，其分别从事户外广告、全程策划咨询以及房地产营销代理，我作为公司的总经理助理，。主要担负的就是对外：处理公司与客户业务上的往来，包括公关、跟单等外联工作。对内：三家公司的操作及内部行政及人事的管理工作，辅助总经理处理日常事务，管理公司运作、规章制度制订、招聘、文件起草、对人员的监督执

行……一些繁杂的事物。

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 黑龙江省生态工程学院

专业一： 室内装饰 专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

在几年工作的锻炼下，我学到了很多的东西，包括人际交往、业务水平、谈判能力，能灵活处理各种人际关系，有丰富的实践经验。对企业的管理、人力资源管理、员工心理学等方面有着比较独特的见解及经验，07年就已经通过全国人力资源助理的资格。希望你的慧眼和我的努力使我们可以达到我们共同的目标！

简历个人简介免费篇二

姓名：

性别：

年龄：

身高：

婚姻状况：

户籍所在：

学历：

工作经验：

联系地址：

求职意向

最近工作过的职位：出纳兼会计助理

期望岗位性质：全职

期望月薪□20xx~3000元/月

期望从事的岗位：会计，出纳，税务专员/助理，其他财务类职位

技能特长

技能特长：我在校期间学习了较为丰富的理论经验，通过2年多的工作实践，对会计有了比较深的理解。同时对会计实际操作方面有较丰富的经验，尤其是在出纳工作中，熟悉出纳工作的各个流程，并能出色完成。

教育经历

西安外事学院(大专)

起止年月□20xx年9月至20xx年8月

学校名称：西安外事学院

专业名称：会计学

获得学历：大专

工作经历

咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司-出纳兼会计助理

起止日期□20xx年8月至20xx年2月

企业名称：咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司

从事职位：出纳兼会计助理

业绩表现：工作描述：

(1) 办理现金收付。严格按照有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。

(3) 负责每日现金及银行日报表的登记入账，保证日清月结。

(4) 保管库存现金，及有关印章，并负责公司各项费用支出的报销。

(5) 复核收入凭证，办理销售结算等等。

(6) 负责建立客户资料，与客户签署汽车信贷合同，办理公司

与银行之间

企业介绍：咸阳安达汽车贸易有限公司成立于20xx年9月，经过八年的发展与壮大，现已成为汽车信贷、汽车销售、物流等行业龙头。汉中分公司负责汉中片区的汽车信贷业务，业务范围覆盖汉中一区十县。

简历个人简介免费篇三

姓名： 性别： 女

民族： 汉族 出生年月： 1991年4月29日

证件号码： 婚姻状况： 未婚

身高□ 164cm 体重□ 60kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 华南师范大学增城学院 学历： 本科

专业名称： 法学 毕业年份□ 20xx年

职位性质： 全 职

职位类别： 教育/培训/文秘/翻译

职位名称： 行政专员 ；

工作地区： 湛江市霞山区 ； 湛江市开发区 ； 湛江市赤坎区
；

待遇要求： 2500元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

语言能力： 英语 日常对话 ； 普通话 一般

计算机能力： 良好 ；

教育经历： 时间 所在学校 学历

20xx年9月 - 20xx年6月 湛江市第一中学 高中

20xx年9月 - 20xx年6月 华南师范大学增城学院 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

所在公司： 湛江金海酒店

时间范围□ 20xx年7月 - 20xx年12月

公司性质： 私营企业

所属行业： 餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位： 人事行政文员

工作描述： 主要负责会议记录，招聘人员以及办入职，办理工伤。

离职原因： 暂时还在此公司任职，想接触新环境

自我评价： 本人性格开朗，待人热情。在大学期间曾经利用寒暑假时间到过湛江市中级人民法院民庭见习，也在湛江市信访局实习。在实习和见习期间负责日常的行政工作，包括整理卷宗、接待上访人员等工作内容。同时，在大四期间，曾担任过小学补习班的补习老师，小朋友们的学习成绩都有

所提高。

在大学期间修了法学专业，也取得了计算机一级证书和大学英语四级合格证书。

毕业后一直在湛江金海酒店人事行政部工作，主要负责会议记录以及人员招聘、入职内容，工作中能主动学习，与领导同事相处和谐。

性格偏向文静，意向从事行政类的工作。

简历个人简介免费篇四

姓名：

国籍：中国

目前所在地：越秀区

民族：汉族

户口所在地：南海区

身材：

婚姻状况：未婚

年龄：30岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：出纳

工作年限：9

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求□20xx——3500

希望工作地区：广州

个人工作经历

公司名称：广州仁田商用汽车有限公司

起止年月□20xx-09□20xx-03

公司性质： 所属行业：

担任职务： 会计助理兼出纳

工作描述： 负责现金及银行结算业务，开具发票，编制会计凭证，编制报表，报税，申购发票等工作。

离职原因：

公司名称： 广州吉航进出口贸易有限公司

起止年月□20xx-06□20xx-09

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计

工作描述：负责公司账务处理填制报表、报税及开具发票等工作。

离职原因：

公司名称：广州巍城压克力化工有限公司

起止年月□20xx-07□20xx-04

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计

工作描述：负责一般纳税人全盘账务处理，制凭证出报表，购买发票开具发票，报税，年审等工作。

离职原因：

公司名称：南海得胜园艺五金制品有限公司

起止年月□20xx-04□20xx-05

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计助理

工作描述：负责一般纳税人账务处理，制凭证报表，开具发票等。

离职原因：

公司名称：南海明华机械厂

公司性质：

所属行业：

担任职务：出纳

工作描述：负责现金及银行日记账，整理原始凭证，现金收支银行结算业务等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

学历：本科

毕业日期：

所学专业一：会计学

所学专业二：

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

- 1、中文打字每分钟60个以上。
- 2、会各类办公软件的操作及应用，例如word、excel、金碟等。
- 3、具有扎实的会计基础，工作认真负责，积极主动。

详细个人自传

本人持会计上岗证，身体健康，工作态度诚恳，熟悉一般纳税人的全盘帐务处理，熟悉现金、银行结算业务及办税流程，熟悉社保局，国税局，地税局等政府部门的对外办事流程。对数字敏感，在任职期间能得到公司上级的充分信任，并在按时完成公司分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助公司其他同事处理一些内务工作。具备良好的团队精神，非常敬业。

我有信心加入贵公司后我能为公司创造更高的价值。

真诚希望能得到贵公司的认可，让我有机会为您服务。

简历个人简介免费篇五

附：

求职者编写个人简历可以直接下载简历模板，在模板上填写即可，一般的简历是有固定的形式与格式。而且在求职中想要提高获得面试机会的几率，则必须要提高简历的分量，因为个人简历是求职的敲门砖，越是有分量的简历，求职效果越好。那什么样的简历是优秀的呢？不同人持有不同的看法，不过总体来说优秀的个人简历应当兼备以下诸多特点：

1), 简洁明了

编写个人简历最为重要的原则就是简明，这一点不管是用人单位还是求职者基本上都能达成共识，优秀的简历必然是简洁明了的。不过在编写简历的时候需要注意，简历的简洁化并不是随便删减一些内容，而是要让简历更加精简、干练，一些重要信息不能缺少的一定不要少，而可有可无的内容能省则省。个人简历的简洁性还表现在写作用词方面，要用技巧编写简历做到通篇没有无效文字。

2), 顺序逻辑性

编写个人简历要有序、要由逻辑，虽然个人简历篇幅只有一张纸，但在一份简历中所包含的内容非常多，包括个人信息、教育背景信息、工作经历、专业、特长、爱好、自我评价等等。这么多的内容写的时候要按照一定的顺序而来，切记不能东凑一句西凑一句的，简历如果没有顺序没有逻辑性不仅不能称之为优秀，甚至不具有可读性。

3), 个性化特色

优秀的个人简历应兼备个性化特色，求职者之所以在意简历的质量是因为竞争激烈，在众多简历中要脱颖而出才能顺利的通过。如何让简历脱颖而出?必须要让简历有自己个性化特色。