

最新新教师自我评价(模板6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？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。

求职文员简历篇一

姓名：

目前所在：

年 龄：

户口所在：

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

身 高：

体 重：

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 办公司文员

工作年限： 3

职 称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

工作经历

xxx公安局 起止年月[]xx-10 [] 至今

公司性质： 政府机关 所属行业：

担任职位： 办公室人员

工作描述：

- 1、检查接警员的接警情况，遇到重大案件及时上报
- 2、根据不同类型做不同的汇总
- 3、协助领导完成其他工作

离职原因：

教育背景

毕业院校[] xx市xx大学

最高学历： 大专

获得学位：

毕业日期□ xx-07

专 业 一： 会计学

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

本人从事工作三年多，先后担任报关助理、会计助理、会计及办公室文员，这些工作经验使我对不同岗位的工作和职责有了不同的了解，在工作中我对工作的认真、细心及肯学的态度，一直得到部门领导的认可，熟悉电脑工作，性格开朗，责任心强，做事谨慎细致，主张以诚待人，对数字较为敏感，相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！

求职文员简历篇二

国籍：

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 湖南

身材□165 cm53 kg

婚姻状况：未婚

年龄：22 岁

培训认证：诚信徽章：

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类:文员、助理等 经营/管理类 贸易类
外贸跟单

工作年限：1 职称：无职称

求职类型：全职可到职-一个星期

月薪要求[1500--20xx 希望工作地区：广州 广州

个人工作经历： 东明科技 文员

至今 广州半岛电器科技有限公司 客服部助理

毕业院校：武汉工贸学院

所学专业一：英语所学专业二：

受教育培训经历[20xx-2007 武汉工贸学院

外语：英语 良好

国语水平：良好 粤语水平：一般

工作能力及其他专长

1 工作主动积极，有团队合作精神，有高度的责任心。

- 2 语言表达能力强，沟通协调能力强，擅长与客户交流
- 3 有较强的适应性，能承受工作压力。
- 4 有客服和销售经验。
- 5 能熟练使用电脑。
- 6 敏于事而慎于言

求职文员简历篇三

姓名： _____ 国籍： 中国

目前住地： _____ 民族： 汉族

婚姻状况： _____ 年龄： 26 岁

人才类型： _____

应聘职位： _____

公司名称： _____

公司性质： _____

担任职务： _____

- 1、负责部门基础管理、计划管理、人员安排及跨部门沟通；
- 3、组织制定、执行及完善公司人力资源管理制度；
- 7、办理公司增资,企业变更,各类证照年审及公司领导护照,通行证等相关事宜；

9、负责公司员工档案管理及hr系统更新：

10、协助组织公司各类晚会, 聚餐, 旅游等活动；

毕业院校： _____ 大学

所学专业： 行政管理 第二专业： 计算机及应用

外语： 英语一般

国语水平： 一般

粤语水平： 一般

语言能力： 普通话流利, 粤语良好, 英语 一般

计算机能力： 高级

计算机详细技能： 熟练使用办公室操作软件, 会图片处理及幻灯片制作和数据处理

其它技能： 对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧

熟悉国家劳动法, 能独立处理人事纠纷

熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道

熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件

熟悉政府办事流程及相关规定

1、对人及组织变化敏感, 具有较强的沟通, 协调和推进能力

2、高度的敬业精神, 工作态度积极乐观

3、优秀的品行和职业素质,强烈的敬业精神与责任感,工作原则性强

4、办事细致,思维活跃,有创新精神,良好的团队合作意识,性格随和

5、较强的学习能力和责任心,能自我激励,有上进心,

求职文员简历篇四

姓名:

性别: 女

年龄:

联系电话:

邮箱:

求职意向

希望岗位: 办公室文员、行政助理、统计员

工作年限: 4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

工作经历

xx年3月一至今 xx有限公司，担任设计部文员

主要工作是：负责设计部的日常工作，设计部的物料统计、设计部物料的领用及订购工作，设计部的数据统计及设计收益统计等工作，设计部门中的工作人员的个人效益额统计等。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任销售文员。

主要工作是：负责销售接单、电话接听及转接、生产单的下发及安排出货工作、跟踪货物运输及到达客户的情况、以及同客户良好的沟通以达到为客户服务的目的；还有一些销售文件的管理等。

教育背景

毕业院校□xx第二师范学校

最高学历：中专

毕业日期：

专 业：美术教育

语言能力

英语水平：一般

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

工作能力及专长

熟练操作word□excel等办公软件，且对平面设计软

件coreldraw□photoshop等也比较熟悉。

自我评价

为人正直诚恳、热情开朗、处事果断、注重实际，工作认真细致、有耐心、责任心，有团队合作精神、时间观念强、具有敬业精神、工作主动，接受能力强。

求职文员简历篇五

出生年月□19xx年02月03日

性别：女

婚姻状况：未婚

户籍：广东 佛山市区

现所在地：广东 佛山市区

身高□158cm

体重□xxx

民族：汉族

工作经验：2年

意向岗位： 文员

工作性质： 全职

发展方向：

要求地区：佛山市区

职称：

计算机级别：初级

计算机能力：

兴趣/爱好：

其它能力：熟悉各种办公自动化等操作软件

系统掌握文秘专业的基础理论和专业技能

具有文秘实际操作能力、较好的职业判断能力

有较强的调查研究、综合分析、解决实际问题的能力

【湖南***公司】

职位名称：收银员

公司行业：旅游·酒店·餐饮

公司性质：私营企业

公司描述：是一家专业生产销售面包、西点、生日蛋糕等烘焙产品，兼营水吧、中西式快餐产品的综合性食品生产、销售、服务企业。

工作描述：主要担任收银员，主要负责收银及领班，一些日常事务的管理。

性格开朗，诚实正直，谦和自信，乐于进取、乐于奉献。善于处于人际关系；勤奋好学，积极上进，有较强的社会适应能

力;工作踏实，认真细致，具有强烈的事业心和工作责任心，具有极佳的团队合作精神。