

# 最新文秘类简历自我评价(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文秘类简历自我评价篇一

光阴似箭，三年的学校生活结束了。在箐箐校园中，老师孜孜不倦的教诲，同学之间的友爱互助，课堂的温馨和暖意，以及来自各方面的熏陶，使我在获得知识储备的同时，也懂得了许多人生道理。可以说这段经历让我受益匪浅，也注定将是我人生道路上又一个深刻的转折点。

在校期间，在老师的精心教育及同学们的帮助下，掌握了秘书学、应用文写作、文秘英语、公共关系学、计算机（计算机基础、excel、accessxx）演讲与口才和礼仪等专业课。学习期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展作为努力的方向，在树立正确的人生观、价值观和世界观的同时，一直秉承以刻苦的学习态度，并努力实践逐渐将理论知识转化，并牢固掌握以适应社会的发展，锻炼自身，完善自身，开阔眼界，用更多的知识来武装自己，让自己拥有理性的头脑，使得所学知识可以更好的运用，成为一门实用的技能！

为了扩大知识面和培养自己的业余爱好，积极参加校内外的实践活动，重视团队精神，具有较强等组织能力和协调能力。

现代化科学的发展，更需要一批具有较高专业水平的人才，作为一个新世纪的一代，我相信凭着自己的努力和不懈进取的精神继续刻苦学习，用实力和热诚，去面对每一个挑战，

一定会成功的!

1, 本人性格大方开朗, 形象好, 进取心强, 沟通能力强, 工作上有高度的责任感。人际关系好, 爱好文艺(如唱歌、绘画、写作), 积极参加学校的各项文体活动。是学院红十字会文娱, 是文艺骨干, 有较多的表演经验, 有良好的组织管理能力和策划能力。同时, 具有很好的团队合作精神。

2, 本人掌握良好的专业知识, 并擅长写作, 文笔功夫好, 文章多次发表在学院校刊里, 曾获学院首届文化艺术节征文比赛二等奖, 写作能力受到一致的肯定. 并获得学院写作人才证书, 熟悉公文写作。

3, 获得计算机应用能力一级证书。熟悉office办公软件, 如word、excel等、同时掌握dreamweaver、coreldraw、photoshop等软件的运用。能胜任文员, 秘书, 策划等工作。

专业简历自我评价一

英语流利, 对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件, 能吃苦耐劳, 能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情, 决不轻言放弃。有冲劲, 不服输。

专业简历自我评价三

多年的行政工作, 使我深深体会到秘书工作的重要性, 更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷, 具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验, 英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动, 更有组织各种文艺活动的经验;能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责, 具有很强的抗压能力。

## 专业简历自我评价五

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不辍！

## 专业简历自我评价六

诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作；多年工作的经历使我深深地意识到“先做人，后做事”的重要性；不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。

## 专业简历自我评价七

1. 我对英语、法律、行政文员、行政助理等有浓厚的兴趣，也乐于挑战其他性质的工作

4. 善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

## 专业简历自我评价八

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

工作上：态度和勤奋敬业方面，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚

守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。我的看法就是，只要认真对待，没有不能胜任的工作！在这一方面创造我自己的最大价值。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作，这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

## 文秘类简历自我评价篇二

光阴似箭，三年的学校生活结束了。在箐箐校园中，老师孜孜不倦的教诲，同学之间的友爱互助，课堂的温馨和暖意，以及来自各方面的熏陶，使我在获得知识储备的同时，也懂得了许多人生道理。可以说这段经历让我受益匪浅，也注定将是我人生道路上又一个深刻的转折点。

在校期间，在老师的精心教育及同学们的帮助下，掌握了秘书学、应用文写作、文秘英语、公共关系学、计算机（计算机基础、excel、accessxx）演讲与口才和礼仪等专业课。学习期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展作为努力的方向，在树立正确的`人生观、价值观和世界观的同时，一直秉承以刻苦的学习态度，并努力实践逐渐将理论知识转化，并牢固掌握以适应社会的发展，锻炼自身，完善自身，开阔眼界，用更多的知识来武装自己，让自己拥有理性的头脑，使得所学知识可以更好的运用，成为一门实用的技能！

为了扩大知识面和培养自己的业余爱好，积极参加校内外的实践活动，重视团队精神，具有较强等组织能力和协调能力。

现代化科学的发展，更需要一批具有较高专业水平的人才，作为一个新世纪的一代，我相信凭着自己的努力和不懈进取的精神继续刻苦学习，用实力和热诚，去面对每一个挑战，一定会成功的！

光阴似箭，三年的学校生活结束了。在箐箐校园中，老师孜孜不倦的教诲，同学之间的友爱互助，课堂的温馨和暖意，以及来自各方面的熏陶，使我在获得知识储备的同时，也懂得了许多人生道理。可以说这段经历让我受益匪浅，也注定将是我人生道路上又一个深刻的转折点。

在校期间，在老师的精心教育及同学们的帮助下，掌握了秘书学、应用文写作、文秘英语、公共关系学、计算机（计算机基础、excel、accessxx）演讲与口才和礼仪等专业课。学习期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展作为努力的方向，在树立正确的人生观、价值观和世界观的同时，一直秉承以刻苦的学习态度，并努力实践逐渐将理论知识转化，并牢固掌握以适应社会的发展，锻炼自身，完善自身，开阔眼界，用更多的知识来武装自己，让自己拥有理性的头脑，使得所学知识可以更好的运用，成为一门实用的技能！

为了扩大知识面和培养自己的业余爱好，积极参加校内外的实践活动，重视团队精神，具有较强等组织能力和协调能力。

现代化科学的发展，更需要一批具有较高专业水平的人才，作为一个新世纪的一代，我相信凭着自己的努力和不懈进取的精神继续刻苦学习，用实力和热诚，去面对每一个挑战，一定会成功的！

## 文秘类简历自我评价篇三

一、3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

二、熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

四、本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

五、英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

六、多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

七、工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活

动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不辍！

八、诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作；多年工作的经历使我深深地意识到“先做人，后做事”的重要性；不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。

## 文秘类简历自我评价篇四

[范例一]

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

[范例二]

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

[范例三]

4. 善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

[范例四]

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的. 困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

#### [范例五]

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

#### [范例六]

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

#### [范例七]

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不辍！

#### [范例八]

诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作；多年工作的经历使我深深地意识到“先做人，后做事”的重要性；不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。

在校三年里，在笃诚勤奋，自强不息”的校训激励下，始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展为努力方向，树立正确的人生观、价值观和世界观。尊师守纪，关心集体，品德优良，学习态度端正。

为适应社会发展的需求，我认真学习专业知识，发挥自己的特长；挖掘自身的潜力，结合每年的暑期社会实践机会，从而逐步提高了自己的学习能力和分析处理问题的能力以及一定的协调组织和管理能力。思想行为方面，我作风优良、待人诚恳，能较好处理人际关系，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。

对待学习，我认真努力，对待工作我同样也能做到爱岗敬业，谨慎负责，一丝不苟。作为一名2015年文秘专业的大学应届毕业生，我所拥有的是年轻和知识。年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。

本人先后在酒店、公司、社区作过秘书及文员，积累了一些工作经验，对于文秘工作有深刻的理解。本人工作踏实，认真，具有团队精神，而且性格开朗，乐于与人沟通，能够协助主管人员出色地完成各项工作。希望从事秘书、文书、销售、前台等行业，不过人是在不断学习中进步的，不管任何行业都应该尝试。

本人勤奋踏实、富有创新意识，有较强组织能力和策划才能，拥有合格的秘书、编辑、宣传、活动策划、文案撰写的能力。

曾在学校任文秘系宣传部副部长、赤樱肆动漫社社长、院报《燧石》宣传组组长，并在工作中表现突出，获得“优秀团级干部”的荣誉称号。多次成功策划系级活动、社团活动、并参与策划院级活动，同时编辑和撰写活动策划、活动总结等。

希望贵公司能够考虑！相信我的加入会给您新的惊喜！

## 文秘类简历自我评价篇五

《文秘专业简历自我评价》由为您收集整理，欢迎阅读！更多简历自我评价内容请继续关注我们栏目！

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

### 4. 善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算

机办公软件。

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验;能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳;具备较强的英语口语水平和沟通能力;在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高;多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不缀!

诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作;多年工作的经历使我深深地意识到“先做人，后做事”的重要性;不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。