

最新办公室文员简历(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室文员简历篇一

姓名：

性别：

年龄：

国籍： 中国

目前所在地：

民族： 汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况： 未婚

人才类型： 普通求职

应聘职位： 房地产文员、办公室文员

工作年限：

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

个人工作经历：

公司名称： 起止年月□xx-10 □ xx-03 xx区xx百货购销公司

公司性质：

所属行业：

担任职务： 经理助理

工作描述：

1. 协助经理处理公司日常各种事务运作。
2. 协助经理处理各种私人事情。
3. 建立客户建案，维护客户关系及以后业务拓展。
4. 安排员工住宿、基本培训。
5. 协助处理公司债务追讨，并成功追回欠款。
6. 分析营业情况与管理问题提出修改意见。

离职原因：

毕业院校□ xx技术师范学院

最高学历：

所学专业一： 房地产营销管理

所学专业二： 人力资源管理

外语： 英语 一般

国语水平： 良好

粤语水平： 精通

办公室文员简历篇二

姓名：

性别：

年龄：

联系电话：

邮箱：

人才类型： 普通求职

可到职日期： 随时

求职类型： 全职

工作年限： 3年

应聘岗位： 文员 |

月薪要求： 1500--2000

职称：高级

希望工作地区：广东省中山南头镇、广东省顺德

2007/01--至今东菱凯琴集团新宝电器股份有限公司品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理;准备办公室会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率;负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交,以及产品质量的统计;还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作,日常文书、资料整理及其他一般事务。

2006/02--2006/12广东碧桂园学校国际部校长助理

负责1)处理会议前后的所有事务和所需资料;2)对本部校长、主任和外教出差费用的报销;3)负责与总校各个部门的沟通与联系,共同做好学校的工作;4)接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务;5)同时也协助该部的'校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等;6)最后也负责该部的文书工作,包括通知的预案,学生成绩的录入、归档和打印。

最高学历：大专

所学专业类别：管理类

毕业院校：佛山职业技术学院

专业名称：电子商务

毕业日期：2006-7

工作年限：3年

办公室文员简历篇三

姓名：

性别：女

年龄：31岁民族：

汉族：

工作经验：5年以上

居住地：浙江台州路桥区

身高□cm

户口：广西钦州灵山县

个人形象良好，工作认真负责，与人和睦相处。

寻求职位：文员、会计助理、统计员

希望工作地点：浙江台州路桥区

期望工资：/月(可面议)到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向：会计行业

20xx-04---04□台州航源物流有限公司

所属行业：其他(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/财务/审(统)计类

职位名称：会计

职位描述：

1. 应收应付账，做客户对账单和催款，核对供应商对账
2. 结算工资
3. 领导安排临时工作等

20xx-02--20xx-10□中山市振辉消防设备有限公司

所属行业：其他(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/会计助理

职位描述：工作内容：

1. 应收应付账，做客户对账单和催款，核对供应商对账单
2. 开发票，发票扫描抵扣，抄税，网上报税
3. 结算工资
4. 领导安排临时工作等

20xx-01---xx广西师范学院财会类/会计电算化大专

20xx-03--20xx-10新视野财会类/会计基础大专

语言能力：英语：差；中文普通话：良好

所在地方言：差；

计算机能力：初级

其它相关技能：能熟练运用word和excel办公软件，用过erp□

东晨，盛世等系统。

办公室文员简历篇四

姓名：

国籍：中国

目前住地：广州民族：汉族

户籍地：广州身高体重□158cm50kg

婚姻状况：未婚年龄：27岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：

工作年限：5职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2000——3500希望工作地区：广州汕头

工作经历：

公司性质：所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：技术部文员、行政部助理

工作描述：主要负责：

(1)协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2) 办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

(3) 办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4) 做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

(5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。

(6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

(7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8) 协助拟订公司各项规章制度。

(9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：档案、合同管理员

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州大学

所学专业：中文秘书第二专业：计算机应用

培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

任职档案管理员期间得益的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的`处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

详细个人自传

本人性格开朗，爱好广泛，待人热情、真诚，积极乐观向上、有责任心、耐心、恒心、爱心，时间观念强，有良好的生活习惯和生活作风。经过大学期间的学习，充分掌握了少儿英语教育的理论与技能。学习刻苦，常常利用课余时间去图书馆、自修室看书，以此来拓展视眼、提高知识水平。学习之余，在校外有过多社会实践经验，具有较强的人际交往能力和团队合作精神，能迅速适应各种环境，并融入其中。在校内担任院公寓管理委员会生活部部长一职，工作认真负责、积极主动、能吃苦耐劳，有较强的组织能力、管理能力、实际动手能力和团体协作精神，注重配合其他学生干部出色完成学院老师交给的我们的各项工作。在工作中，脚踏实地，细心，耐心，对工作认真负责，跟同事之间关系融洽。