

文员类个人简历 文员个人求职简历(通用6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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

文员类个人简历篇一

姓名□xxx

目前所在：海珠区

年龄：27

户口所在：湛江

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高□163cm

诚信徽章：未申请

体重□55kg

人才测评：未测评

我的特长□xx

人才类型：普通求职

应聘职位：采购文员

工作年限：7

职称：初级

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

工作经历

广东新一佳商业投资有限公司起止年月□20xx-02□20xx-06

公司性质：私营企业所属行业：服务业

担任职位：薪资助理

工作描述：

1、办理员工招聘、入职、离职、转正、调动、升迁、合同签订等工作；

2、负责员工考勤管理、汇总；

- 3、负责工资的计算、申报、发放；
- 4、负责员工档案的建立、维护及管理；
- 5、负责办理社会保险相关事宜；
- 6、负责分店员工薪资福利政策的宣传和推广；
- 7、负责总部人资部要求的各项报表的制做与提报；
- 8、办理用工手册、暂住证等劳动用工手续；
- 9、依据公司的培训体系、培训模式培训组织各层级员工培训；
- 11、负责完成人资经理交待的其它任务。

离职原因：

佛山市顺德区松本电工实业有限公司起止年月□20xx-12□20xx-12

公司性质：民营企业所属行业：其他行业

担任职位：商务助理

工作描述：

- 1、负责员工上下班考勤及外出工作的监管；
- 2、协助经理制定员工招聘计划、并实施；办理公司员工人事异动事宜；
- 3、负责配件、设备的订购，以及跟进供应商的。发货、确认客户的收货情况；

- 4、部门费用进出流水账明细账目的登记；
- 5、配件及设备进销贷款的跟进；
- 6、负责网络推广后台的管理；
- 7、拟定简单的.公司有关制度；
- 8、协助经理监管员工的日常工作；
- 9、执行经理临时交代的工作任务；
- 10、负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；
- 13、负责客户、顾客的投诉记录，协助有关部门妥善处理。

离职原因：空白

东莞常平松柏塘崇基五金塑胶模具制品厂起止年月□20xx-09□20xx-12

公司性质：私营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位：工程部绘图员

工作描述：运用autocad制作产品图，模具结构图□pro/engineer20xx制作零件3d图、工程图。

□20xx-09□20xx-08□

担任职务：采购文员

工作描述：

主要负责工作：整理采购部文件归档；对所要采购的物品进行询价比较以及采购。

离职原因：到广州发展

毕业院校：中央广播电视大学

学历：大专

获得学位：毕业日期□20xx-07

专业一：行政管理

专业二：行政管理

外语：

英语一般

粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

1、本人综合素质强；

2、能够独立完成工作；

3、管理水平有待提升。

本人待人诚恳。热心助人。

对工作认真负责。细心。

文员类个人简历篇二

姓名：大学生个人简历网

性别：女

出生年月：1988年6月

工作经验：应届毕业生

毕业年月：7月

最高学历：初中

毕业学院：克东一中

所修专业：文科

居住地：山东省威海市环翠区

籍贯：黑龙江省齐齐哈尔市克东县

求职概况/求职意向

职位类型：全职

期望月薪：面议

期望地点：黑龙江省齐齐哈尔市克东县，

期望职位：业务，统计文员

意向概述：本人从事业务，统计相关工作三年，希望能在家乡找一份适合自己的工作

教育经历

时间院校专业学历

8月-207月克东一中无高中

工作经历/社会实践经历

时间工作单位职务

3月-1月威海世裕电子有限公司业务，统计

联系方式

电子邮箱：

手机：

qq/msn□

文员类个人简历篇三

性别：

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：

年龄：__岁

现所在地：

身高□_cm

希望地区：

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

教育经历

20xx-09□20xx-06__市第三卫生学院护理中专

工作经历

__公司(20xx-03□20xx-06)

公司性质： 私营企业行业类别： 家居、室内设计、装潢

担任职位： 办公室文员岗位类别： 文员

工作描述： 工作内容

- 1： 接待来访客户
- 2： 员工入职/离职手续， 员工考勤， 工资核算
- 3： 公司文档的打印及其保管
- 4： 接到签订合同后按照装修日期安排生产， 上门安装
- 5： 跟签订制作合同的客户协调沟通以及处理客户的投诉
- 6： 经销商订单的预算报价， 订单的跟进

__公司(20xx-03□20xx-02)

公司性质： 私营企业

行业类别：建筑施工与工程

担任职位：办公室文员

岗位类别：文员

工作描述：工作内容

- 1: 接听/转接来电
- 2: 接待来访客户
- 3: 员工入职/离职手续，工资核算
- 4: 公司文档的打印及其保管
- 5: 工程预算，工程跟进验收
- 6: 工程款项申请，跟市政部门协调工作

__公司(20xx-05□20xx-02)

公司性质：私营企业

行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：办公室文员

岗位类别：文员

工作描述：工作内容

- 1: 接听/转接来电
- 2: 接待来访客户

3: 员工入职/离职手续, 工资核算

4: 公司文档的'打印及其保管

5: 工程报价, 跟单

__公司(20xx-04□20xx-02)

公司性质: 私营企业

行业类别: 医疗、护理、保健、卫生服务

担任职位: 前台接待

岗位类别: 前台文员接待

工作描述: 主要负责来访病人的接待, 电话预定挂号, 接听/转接来电咨询电话做好医生, 护士以及药房的协调工作, 帮助病人顺利的就医。

离职原因: 因这份工作不能发挥所学知识亦不能从中学习到更多的东西及其经验

技能专长

专业职称:

计算机水平: 高校非计算机专业三级(偏软)

语言能力

普通话: 流利 粤语: 较差

英语水平:

求职意向

发展方向：本人性格外向开朗，希望能在工作中巩固之前所学到的知识，取其长，补其短，累积更多的工作经验以增加自己的实力。希望通过贵公司的平台既能做好本职工作也能更好的提升自己。

其他要求：自毕业以来，我都是从事文职类工作，也积累了一定的工作经验，做事一向谨慎细心，有较强的适应能力。

希望凭借我目前仅有的一点工作经验，和社会阅历，给我一次就业机会，如能为贵公司服务，我将以十二分的热忱回复给予的知遇之恩！

自身情况

自我评价：性格开朗大方，沟通能力良好，为人真诚，处事较为灵活，学习能力及其适应能力较强，能较快的熟悉新的工作环境与工作流程。

文员类个人简历篇四

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材：

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：前台秘书文员

工作年限：1 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

工作经历

公司名称：广州市汇萃经济信息咨询有限公司 起止年月：20xx-12—20xx-04

担任职务：秘书

工作描述：1、处理每日往来英文邮件与信件，协助总经理撰写合同及各种文书。

2、各种加拿大移民文件的填写及客户文件的归档。

3、安排总经理行程，通过电话与邮件预定约会时间。

4、陪同总经理参加会议，并做好会议记录。

5、负责发布招聘信息，进行员工面试，负责发放员工工资，做好相关报表。

6、其他琐碎事务。

公司名称：广州沙芙堤贸易有限公司起止年月□20xx-03□20xx-11

担任职务：外贸文员

工作描述：该公司为卡塔尔多哈沙芙堤贸易有限公司在广州的办事处，工作职责为负责处理客人来中国后的一切事务。从吃穿住行、翻译到陪同进入广交会、下单等，都要处理。另外，一般办公室事务都要处理。

教育背景

毕业院校：湖南理工学院

学历：本科

所学专业：汉语言文学

能力专长

英语水平：通过全国大学英语六级考试，具备听、说基本能力

计算机能力：

能熟练操作word□excel□powerpoint等办公自动化软件

通过20xx年湖南省计算机一级考试

普通话水平：获二级甲等证书

其它□20xx年8月获得三级涉外秘书职业资格证书

个人自传

可塑性强，具有较强的适应能力和良好的沟通协调能力、性格温和，乐观向上，希望找到一份能充分挖掘个人潜力、发展个人才华的工作。

联系方式

通讯地址：

联系电话：

电子邮件：

个人主页：

文员类个人简历篇五

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 广州民族： 汉族

户口所在地： 广州身材□157cm46kg

婚姻状况： 未婚年龄： 21岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 文秘/文员： 文员、文秘/文员： 文员、电子/邮电/通讯类：

工作年限：3 职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--希望工作地区：广州广州广州

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：客服文员(网络推广员)

工作描述：平时主要负责网络的审核,但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

离职原因：

公司名称：骏景实业有限公司起止年月□20xx-05□20xx-03

公司性质：民营企业所属行业：商业服务

担任职务：文员

工作描述：主要负责日常收发信件,快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

离职原因：

公司名称：广州迅羽通信技术有限公司起止年月□20xx-05□20xx-02

公司性质：股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：客户服务代表

工作描述：主要负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

所学专业一：物流管理所学专业二：电子商务

受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

20xx-0620xx-08广州信息技工学校物流管理电子商务

20xx-0720xx-08广州市信息技工学校物流管理物流专员

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：精通

工作能力及其他专长

一、熟悉使用workexcel等办公软件，及物流基本流程。

二、较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

现在都有多次的工作经验，在前公司都得到主管，老板的'赞赏。

本人能吃苦耐劳，自学能力,适应能力和应变能力强。在工作中,有着强烈的责任心,并能保持不断学习和不断进取精神。

详细个人自传

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问题，认真负责，具有合作精神，协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

个人联系方式

通讯地址：广州白云区太

联系电话：家庭电话：

手机□qq号码：

电子邮件：个人主页：

文员类个人简历篇六

姓名□xxx

目前所在：天河区年龄：20

户口所在：天河区国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□160cm

诚信徽章：未申请体重□45kg

人才类型：在校学生

应聘职位：文秘/文员：， 经理助理/秘书： 家教：

工作年限：1 职称：初级

求职类型：兼职可到职日期：一个星期

月薪要求：1000--1500 希望工作地区：天河区, 越秀区, 潮州

工作经历

易宝通讯公司起止年月□20xx-07□20xx-08

公司性质：国有企业所属行业：通信/电信运营、增值服务

担任职位：客服专员

工作描述：通过外呼向客户介绍业务，并咨询客户是否需要开通业务。

离职原因：假期结束，回校念书。

家教起止年月□20xx-03□20xx-07

公司性质：所属行业：

担任职位：高二家教

工作描述：每周末到学生家里辅导高二学生的'英语、数学和地理的课业，提高她的成绩。

离职原因：放假回家。

卓越教育机构起止年月□20xx-06□20xx-08

公司性质： 所属行业：

担任职位： 派单

工作描述： 到海珠区中小学派单， 宣传卓越教育机构。

离职原因： 上大学

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 广州市第四十七中学

最高学历： 本科获得学位： 毕业日期□20xx-07

专业一： 汉语言文学（中英文秘书） 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

20xx-09-韩山师范学院汉语言文学（中英文秘书） --

语言能力

外语： 英语良好 粤语水平： 优秀

其它外语能力： 潮汕话良好

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人能熟练的应用microsoftoffice的各个办公软件，中文打字速度能达到55字/分钟以上，英文打字速度能达到50字/分钟以上。由于本人学习的是中英文秘书专业，所以对办公室

内秘书工作有一定程度的了解。本人已通过大学生英语四级考试，能在日常生活中用英语与他人交流。本人的声音具有亲和力，并且能够耐心听取他人意见，尽力解决他人的烦恼。本人在歌唱表演方面有一定的经验，曾参加校内比赛。

详细个人自传

本人对工作负责认真，做事有热情也十分有耐性，抗压性也较强，乐意学习新事物。本人性格外向，善于与他人交往。