

最新文员求职简历(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

文员求职简历篇一

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 中山 身材：

婚姻状况： 未婚 年龄： 21 岁

培训认证： 诚信徽章：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 秘书、助理、销售 文秘/文员 办公文员

工作年限： 2 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求 1500--20xx 希望工作地区： 广州

个人工作经历： 公司名称：

公司名称：

公司性质： 担任职务： 物业助理(实习)

工作描述：

小学：五年级担任全校歌咏比赛班级朗诵。

中学：七年至八年担任班级文艺委员。

高一：至高三担任班级文艺委员兼活动委员。

20xx年12月31日，要法律，成绩合格，颁发毕业证书。

20xx年01月，在20xx年度中，被评为优秀员工。

20xx年01月24日，在鞍山*人光荣榜上，荣获优秀员工。

20xx年01—03月份，业务发展评比，获得宽带营销能手，170户。奖励：1000元。

外语： 英语一般

国语水平： 一般 粤语水平： 一般

熟悉物业助理的日常工作，及应具备的`素质。对“物业管理条例”、“住宅室内装饰装修管理办法”比较熟悉，认真学习物业管理知识，不断提高自身的专业知识。

本人工作认真、负责。谦虚，不浮夸。有良好的团队合作精神。经过多年的学习生涯和集体生活，从中深深的认识到无论个人能力有多大，都不能离开集体，只有在集体中个人的能力才能显示出来，离开了集体，个人能力只是一句空话。

文员求职简历篇二

目前所在： 白云区 年龄： 37

户口所在： 广州 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 162 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 60 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型： 不限

应聘职位： 行政专员/助理：

工作年限： 17 职称： 无职称

求职类型： 兼职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 广州,,

广州南方树脂厂 起止年月□xx-02 □ xx-12

公司性质： 外商独资所属行业： 石油/化工/矿产/地质

担任职位： 行政专员

离职原因： 家里有事

广州冠宏鞋业有限公司 起止年月□xx-03 □ xx-01

公司性质： 外商独资所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 人事主管

工作描述： 负责人事管理、统计等工作

离职原因： 公司搬迁

公司性质： 外商独资所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 人事

离职原因： 公司结业

毕业院校： 广州电大

最高学历： 大专获得学位： 无 毕业日期□ xx-06

专业一： 行管管理 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

外语： 英语一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 良好

熟练电脑操作、懂得人事管理

文员求职简历篇三

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 珠海 身材□ 158 cm 43 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 27

个人联系方式

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

培训认证：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政经理/主管/办公室主任、行政专员/助理、

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： 3500--5000 希望工作地区： 广州 广州 广州

公司性质： 所属行业：

担任职务： 统计， 总经理助理

工作描述： 维护总经理的客户，负责下单，入帐，统计每个月的销售数量和金额及时向各部门反映情况。

离职原因：

公司名称： 起止年月□20xx-07 □ 20xx-01红酒贸易公司

公司性质： 外商独资所属行业： 其他行业

担任职务： 文员

工作描述： 第一,负责商品库存的管理,库存数据,销售数据的分析;对货品交期严格控制,有效的支持了业务组的订单出货准时,无短装;为客户设计运输方案; 第二,负责红酒进口的相关工作,与海关、检验局等部门沟通,确保每批酒能顺利清关。

离职原因:

教育背景

毕业院校: 广东省国防工业职工大

所学专业一: 电子商务 所学专业二:

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-02 20xx-02 广东省国防工业职工大 电子商务 大专

语言能力

外语: 英语 一般

国语水平: 良好 粤语水平: 优秀

工作能力及其他专长

1、优秀的沟通能力: 在校学生会能很好沟通协调各部门关系,在红酒公司能顺畅与海关、检验检疫局沟通,使公司红酒能顺利清关。在皮具公司工作时能与厂家和客户沟通,建立稳固的互信合作关系。

2、良好的组织协调能力: 能组织协调各种资源达成企业目标,在学校会组织过全校的文艺晚会,担任过红酒进口全程的组

织协调工作，经常组织同事参加各种活动。

3、优秀的管理能力：能从复杂的事物中理出头绪，抓住主要方面，多方面考虑。管理好人和物。在皮具公司，我把困扰老板许久的人际关系整理地仅仅有条，得到老板的赞许和嘉奖。

4、很好的适应能力：能迅速适应公司的文化，融入公司环境，对新业务能很快上手。

详细个人自传

本人在大学期间学习电子商务专业知识，这使我对商业企业的运作有了一定的认识，也增强了我的兴趣。另外，还加入了学生会，锻炼了自己的组织协调能力和沟通能力，成功组织过多项大型活动。

大学毕业后，我选择了红酒进出口公司工作。刚进公司，比较混乱，酒被海关卡住进不来，客人又催交货，公司要求“尽快搞定”，于是一次次找海关和检验检疫局沟通协商，在我和同事的不懈努力下，公司的酒终于可以顺利清关。我在工作过程中总结了一套方法，以后的酒都能顺利清关。这里的工作锻炼了我的沟通协调能力，培养了我实事求是、脚踏实地、机动灵活的做事能力，也拓展了我的社交圈。

我的第二份工作是在皮具公司做经理助理。负责处理订货、结算、客户维护、宣传、公司内部管理等事务。原先公司管理混乱，帐目不清，人员不稳，老板寝食难安。我入职后，大力清理帐目，把货物、款项、客户关系整理得仅仅有条，公司很快步入正轨，老板能腾出时间来拓展业务。在这里工作是辛苦的，但是收获也是丰厚的。提升了自己的管理能力、沟通能力、组织协调能力，从此也获得了许多珍贵的友谊。

尽管以后的工作会面临很多挑战，但我已经准备好，用我的

勇气和智慧克服一个又一个困难，为企业发展贡献自己的一份力量。

文员求职简历篇四

真实姓名： 卢婷婷 性别： 女

年龄： 25 岁 身高□ 160cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州贵阳

最高学历： 本科 工作经验： 1-3年

联系地址： 花果园

最近工作过的职位： 行政

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 经理助理, 文员/秘书

期望从事的行业： 无限制

技能特长： 获得普通话证书一级已等，秘书资格证，办公自动化证，计算机软件考试水平证书。我做人诚恳，工作态度端正，善于善于沟通，愿意同大家一起协同作战， 其次我有上进心，比较喜欢尝试，对于任何事情我都喜欢试一试。

西安外事学院（本科）

起止年月□ 20xx年7月至20xx年7月

学校名称： 西安外事学院

专业名称： 汉语言文学

获得学历： 本科

国药集团同济贵州制药有限公司 - 行政文员

起止日期□ 20xx年10月至20xx年7月

企业名称： 国药集团同济贵州制药有限公司

从事职位： 行政文员

文员求职简历篇五

求职地点： 某市

基本资料

姓名： 某某某

性别： 女

相片

出生日期： 1985年9月

学历： 中专

身高□160cm

婚姻状况： 未婚

联系方式□reader8@

语言能力

普通话：优秀 粤语：熟练

英语：一般

教育或培训经历

毕业院校：某某中专学校

所学专业：经济学

工作经历

20xx.8--20xx.3 某某科技有限公司 (民营企业)

工作职位：客服文员

工作描述：

1. 负责接听顾客的来电咨询、投诉类信息处理。
2. 将客户资料录入电脑系统，跟进处理。
3. 协助领导做一些日常工作，将单据整理出来，按照相对区域派单给工程师。
4. 回访客户。

20xx.11--20xx.9 某某股份有限公司 (国有企业)

工作职位：呼叫中心坐席

工作描述：

1. 负责接听顾客的来电咨询、投诉类信息处理。
2. 回访客户。
3. 培训新员工上岗。
4. 协助领导做一些日常工作。

20xx.8--20xx.9某某公司

工作职位：话务员

工作描述：

1. 负责受理顾客来电咨询信息及投诉类信息处理。
2. 回访客户。
3. 负责培训新员工上岗前的所有工作。
4. 接受新产品的培训及掌握.
5. 协助领导做一些日常工作。

自我评价

本人热爱工作，诚实守信，工作认真，吃苦耐劳，有责任感；喜欢认识新事物，学习新知识，富有创造力；勤俭节约，性格外向乐观，热爱各种运动。想找一份稳定，长久，待遇相对一般的工作。相信努力了没有做不到的事情。

1. 拥有客服服务的专业知识，计算机信息简单操作都会应用（具备windows环境下文字处理，懂表格操作）

文员求职简历篇六

姓名□xxx

性别：

年龄：

民族：

国籍：

目前所在地：

联系电话：

求职意向

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

应聘岗位职能：文秘/文员|行政/人事|计算机类职位名称：
文员||

月薪要求□1500--20xx职称：高级

希望工作地区：广东省中山南头镇、广东省顺德

工作经验

20xx/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。

20xx/02--20xx/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。

教育背景

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□20xx-7第二专业类别: 计算机类

工作年限: 3年专业名称:

受教育/培训经历

20xx/09□20xx/07佛山职业技术学院

所获证书: 毕业证, 助理电子商务师证, 计算机证

语言能力

外语语种：英语国语水平：精通

外语水平：良好粤语水平：精通

工作能力

本人对工作认真负责,能熟练操作电脑办公软件,从事文职工作有一定的经验.

平时工作中从事对文件资料及通知公告等的发放和管理;准备每次本科室及部门会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪部门工作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等。

个人自传

本人从事文职工作已经有两年时间了,工作中让我不断的学习,吸收更多的经验,学会怎样更好的与同事沟通,学会怎样做好每一项工作.说得好不如做得好,相信自己能用实际行动证明这一切!

文员求职简历篇七

姓名：袁女士

性别：女

联系电话：

婚姻状况：未婚

民族：瑶族

户籍：广西-桂林

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高□158cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：文员、助理、客服

20xx-09—20xx-06xx学院应用越南语大专

20xx-07—20xx-01xx文社会科学大学应用越南语结业证书

xx公司□20xx-07—20xx-09□

公司性质：私营企业行业类别：印刷、包装

担任职位：办公室文员岗位类别：行政助理/文员

工作描述：

1、负责人员接待，简单人员招聘，每天查询招聘网上企业的动态。

- 2、协助财务进行人员考勤，入职离职手续办理，人员资料登记管理。
- 3、宿舍安排，定期进行宿舍环境安全检查。
- 4、电话接听，转接，拟定通知公告，并下发到各个部门。
- 5、协助采购进行电话联系客户，有时帮下发订货单。
- 6、整理内部人员联系电话，准时更新并下发各部门。
- 7、整理供应商资料，存档，每天登记好采购单。
- 8、收发传真，信件，复印打印文件，扫描。
- 9、样品室管理，维护。
- 10、食堂就餐人员登记等等

离职原因：回家

专业职称：全国高等学校计算机等级考试

计算机水平：全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：熟悉操作办公软件

技能专长：

- 1、熟悉掌握办公软件[word]excel[ppt]等
- 2、懂得文秘的基础知识
- 3、商务礼仪，电话礼仪等

普通话：流利 粤语：差

英语水平：全国英语b级口语一般

其他：熟练

其他：越南语

农村出来的孩子，首先就是肯吃苦，能吃苦，肯学，肯干。从小父母就是教导我，做事先做人，做人好做事。为人具有亲和力，善于沟通，做事认真。我虽然不是最好的，但我希望可以做到更好，通过锻炼不断提高自身的各方面的能力，让自己具有丰富的经验，与公司上下齐心创造实际的经济效益，努力做到双赢。曾做过一年多的办公室文员，得到老板及各位同仁的一致认可和喜爱，给我一个机会，我会回报您一份满意的成绩单。

文员求职简历篇八

真实姓名：陈慧珠 性别：女

年龄：27岁 身高 157cm

婚姻状况：已婚 户籍所在：贵州省贵阳市云岩区

最高学历：大专 工作经验：1年以下

联系地址：贵州省贵阳市云岩区

求职意向

最近工作过的职位：贵州乾耀汽车销售服务有限公司

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：文员/秘书

期望从事的行业：无限制

技能特长

技能特长：工作积极，认真，处事灵活。曾被评（优秀员工）、（优秀团员）

教育经历

贵州广播电视大学(大专)

起止年月□20xx年8月至20xx年7月

学校名称：贵州广播电视大学

专业名称：工商管理

获得学历：大专

工作经历

贵州乾耀汽车销售服务有限公司-档案管理员

起止日期□20xx年5月至20xx年12月

企业名称：贵州乾耀汽车销售服务有限公司

从事职位：档案管理员

业绩表现：管理所有客户原件档案和资料。为客户办理上户，抵押，结清服务。

企业介绍：其他金融活动

文员求职简历篇九

目前住地： _____ 民族： _____

户 籍 地： _____ 身高体重： _____

婚姻状况： _____ 年 龄： _____

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政文员/助理文员

工作年限： 7年 职 称： 行政文员

月薪要求 20xx--3500 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称： **有限公司起止年月 20xx-01 20xx-04

公司性质： _____

担任职务： 人事组长

工作描述：

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；
- 6、办理社会保障福利(包括合同的管理及工伤的申报处理)；
- 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；
- 、协助组织公司各类晚会,聚餐,旅游等活动；

离职原因：

教育背景

毕业院校： _____

所学专业： 行政管理 第二专业： 计算机及应用

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

工作能力及其他专长

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

详细个人自我介绍

- 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。