文员的应聘简历(优质8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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢?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。

文员的应聘简历篇一

(女,23岁,大专学历,1年专业工作经验)

婚姻状况:未婚

民族:汉

参加专业工作时间[]20xx-03

身高[]162cm

联系电话:

e-mail∏

求职意向

期望专业工作性质:全职

期望专业工作地点:不限

期望从事职业:行政专员/助理、前台接待、经理助理/秘书/文员

到岗时间: 1周以内

教育经历

毕业学校[[xx广播电视大学

时间[]20xx-09至20xx-07

专业: 旅游管理

学历:大专

专业工作经验

公司名称□xx设备有限公司

职位名称: 办公室文员

专业工作时间[]20xx-09至20xx-05

专业工作描述:

- 1. 接听、转接电话;接待来访人员。
- 2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密专业工作,办公室档案收集整理专业工作。
- 3. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 4. 负责办公室仓库的保管专业工作,做好物品出入库的登记。
- 5. 按照公司印信管理规定,保管使用公章,并对其负责。
- 6. 管理员工人事档案材料。
- 7. 统计每月考勤并交财务做帐,留底。

- 8. 管理办公各种财产, 合理使用并提高财产的使用效率, 提倡节俭。
- 9. 接受公司其他临时专业工作。

公司名称□xx食品有限公司

职位名称:前台文员

专业工作时间□20xx-03至20xx-08

专业工作描述:

- 1、前台接待,日常事务的管理专业工作
- 2、考勤专业工作的监督,考勤机的管理专业工作
- 3、培训牌、专业工作牌的制作、发放以及保管
- 4、请假条的发放和统计,文件的打印

自我评价

本人性格开朗,乐于接受新事物,吃苦耐劳,善于与人沟通,能独立完成专业工作。在往日的专业工作中也使自己的判断力、组织能力有所提高。成功的企业必须要一直有效益并且有效率的团队,我深深明白要想成为这样团队中的一员,必须对专业工作负责、对团队负责,干预挑战任务,敢于承担责任。我期待着伯乐的出现,使自己可以投身优秀如您的团队,绽放青春的光彩!

文员的应聘简历篇二

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。

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。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

文员的应聘简历篇三

XX

性别:女

民族: 汉族年龄: 保密

婚姻状况:未婚专业名称:

主修专业: 计算机类政治面貌: 群众

毕业院校: 龙岩财校毕业时间[]20xx年7月

最高学历:中专电脑水平:精通

工作经验: 五年以上身高[160cm体重: 44公斤

现所在地:新罗区户籍:新罗区

求职意向

期望工作地区:新罗区期望工作性质:全职

最快到岗时间:随时到岗需提供住房:不需要

教育/培训

教育背景:

学校名称: 龙岩财经学校(20xx年9月-20xx年7月)

专业名称:会计电算化学历:中专

培训经历:

工作经验

公司名称:投资咨询有限公司(20xx年5月-20xx年1月)

所属行业: 金融业(银行•保险•证券•基金•期货•投资)

公司性质:私营.民营企业

公司规模: 50~200人工作地点:

职位名称: 行政前台, 人事助理

工作描述: 协助做好招聘和任用的具体事务性工作,包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。在担任前台文员一职期间,主要负责公司内部文档资料的整理和打印,电话的接听及转接工作,工作期间能够及时完成好上司分配的工作。

离职原因: 个人原因

自我评价

自我评价: 自学能力强,不会的可以通过自己的努力尽快达到岗位技能。能融入团队,能服从主管的领导。能吃苦,认真负责。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读: 优秀的个人简历具有怎样的特点?

有步骤、有计划的求职才能提高成功率,求职对于很多求职者来说都是一个长久的"工作"。在求职的过程中要注意每一个能够起到关键作用的环节,比如受个人简历就是非常重要的一点。在写个人简历之前,需要学习专业技巧,塑造出优秀的个人简历。而优秀的个人简历一般也是具有一定的特点:

1,精简

但凡是优秀的个人简历,其中必然不会出现很多繁琐的语言,在个人简历的写作要求中就是精简。在篇幅上要能控制好,才能具有阅读性,面对又长又多的文字,相信很多人都想看。因此说,一份优秀的个人简历必然具有精简的特点,从整体的内容上来看,更有内涵,更有实战价值。当然优秀的个人简历,其精简性体现在内容上,而不是篇幅上。

2, 真实

一份个人简历想要到达优秀的程度,首先要做到的就是真实度,如果一看就是虚假的内容,也就没人愿意看下去。真实也是优秀个人简历的特点之一,其真实性体现在很多方面,一者是具有正是的品质,二者,文风的感染力好,三者能个人简历内同能够具有震撼的效果。

3, 全面

很多人在写个人简历的时候,会将全面性于精简性弄混,认为两者是相互矛盾的。而事实上个人简历的全面并不影响它

的精简性。一份优秀的个人简历的同样也要求全面,尤其是 一些重要的信息,一定不能缺少。个人简历全面的特点上, 可以让其更具有实用性。

文员的应聘简历篇四

姓 名:

目前所在地:

户口所在地:

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--20xx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work excel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。
- 三、现在都有多次的工作经验,在前公司都得到主管,老板的赞賞。

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:

联系电话:

文员的应聘简历篇五

婚姻状况:未婚

民族: 汉族

户籍:广东-茂名

年龄: 25

现所在地:广东-珠海

身高□162cm

希望地区:广东-珠海、广东-中山、广东-东莞、广东-深圳、 广东-广州

希望岗位:公司文职类-文员

行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-其他相关职位

工业/工厂类-跟单员

寻求职位: 跟单、文员

待遇要求□20xx元/月可面议

最快到岗: 随时到岗

教育经历

20xx-09[]20xx-06广东商学院经济统计学本科

工作经验至今1年10月工作经验,曾在2家公司工作

**公司(20xx-05[]20xx-06)

公司性质: 民营企业行业类别: 橡胶、塑料制品

担任职位: 文员岗位类别: 文员

工作描述: 1. 收到销售订单,入erp系统

- 2. 用erp系统进行生产需求分析,并申请托外加工
- 3. 收到iqc报告后,根据订单欠数、托外欠数及仓存数下计划 生产单
- 4. 收到超po[]下计划单
- 5. 整理送货单, 做备货纸

6. 打送货单,整理送货单

离职原因: 个人原因

**公司(20xx-07[]20xx-04)

公司性质: 民营企业行业类别: 住宿和餐饮业

担任职位: 总机接线员岗位类别: 前台接待/礼仪/接线生

工作描述: 1、转接电话,回答客人及度假区其他部门员工的问题,为客人及内部员工转接电话。

- 2、为客人提供叫醒服务、免打扰服务等。
- 3、上传下达。

离职原因: 家里有事

技能专长

专业职称:无

计算机水平:初级

计算机详细技能:熟悉微软办公软件word[excel[powerpoint的使用。

技能专长:通过国家英语六级考试,计算机操作熟练

语言能力

普通话:流利粤语:流利

英语水平[cet6口语一般

英语:一般

求职意向

发展方向:前台文员

其他要求:

自身情况

自我评价:本人积极乐观,动手能力强,认真负责,有很强的社会责任感;适应力、感悟力强,能很快融入团队;坚毅不拔,吃苦耐劳,喜欢和勇于迎接新挑战。

文员的应聘简历篇六

求职意向

最近工作过的职位: 文员

期望岗位性质: 全职

期望工作地: 河源市/源城区

期望月薪[] 20xx~3000元/月

期望从事的岗位: 行政专员/助理,小学教师

技能特长

教育经历

河源职业技术学院(大专)

起止年月□ 20xx年9月至20xx年6月

学校名称: 河源职业技术学院

专业名称: 英语教育

获得学历: 大专

工作经历

深圳市罗湖外语学校初中部 - 办公室职员

起止日期[] 20xx年9月至20xx年12月

企业名称: 深圳市罗湖外语学校初中部

从事职位: 办公室职员

企业介绍:

河源市河卫职业培训学校 - 前台文员

起止日期[] 20xx年3月至20xx年12月

企业名称: 河源市河卫职业培训学校

从事职位: 前台文员

业绩表现: 负责来访人员的接待及电话的接听、留言还有文

档打印等相关工作

文员的应聘简历篇七

求职意向

最近工作过的职位: 文员

期望岗位性质:全职

期望工作地:河源市/源城区

期望月薪[]20xx~3000元/月

期望从事的岗位: 行政专员/助理, 小学教师

技能特长

教育经历

河源职业技术学院(大专)

起止年月[]20xx年9月至20xx年6月

学校名称:河源职业技术学院

专业名称:英语教育

获得学历:大专

工作经历

深圳市罗湖外语学校初中部-办公室职员

起止日期[]20xx年9月至20xx年12月

企业名称:深圳市罗湖外语学校初中部

从事职位:办公室职员

企业介绍:

河源市河卫职业培训学校-前台文员

起止日期[]20xx年3月至20xx年12月

企业名称: 河源市河卫职业培训学校

从事职位:前台文员

业绩表现:负责来访人员的接待及电话的接听、留言还有文

档打印等相关工作

文员的应聘简历篇八

姓名[]xxx

性别:女

婚姻状况:未婚

民族: 汉族

年龄[]xx

户籍[]xx

现所在地∏xx

身高[]xxcm

希望地区[]xx

寻求职位:会计助理、会计文员

20xx-09□20xx-06xx师范大学工商企业管理大专

20xx-09[]20xx-07xx职业技术学校会计中专

xx公司

公司性质: 民营企业行业类别: 计算机软件

担任职位:会计文员岗位类别:会计助理

工作描述:

- 1、审核原始凭证,员工日常报销单的审核;
- 2、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证;
- 5、根据考勤报表核算员工工资,月底盘点;
- 6、财务主管安排的其它事务。

xx公司

公司性质:私营企业行业类别:其它生产、制造、加工

担任职位:人事行政岗位类别:人事助理/文员

工作描述:

- 1、协助上级领导进行人员招聘,跟进招聘情况;
- 2、公司新入职人员手续办理,签订劳动合同及新入职人员培训;
- 3、社保、居住证和住房公积金的办理,员工福利的管理;
- 4、对劳动合同、人事资料的整理归档保存管理,提交相关人事报表;
- 5、上级交办的其它事项。

专业职称:

计算机水平:初级

计算机详细技能: 能熟练运用办公软件

技能专长:本人性格开朗,工作细心,适应性责任心强,具有良好的团队合作精神,对数字敏感,能掌握财务日常工作的工作流程,操作erp系统,熟练操作各种办公软件及设备,以胜任现代化办公的需求。

普通话:流利粤语:一般