

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