

2023年电子简历表格手机版填写(优质5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

电子简历表格手机版填写篇一

男22岁广东人

学历：大专

工作年限：应届毕业生

期望薪资：面议

工作地点：广州一不限

求职意向：美术编辑/设计 | 多媒体/动画设计 | 其他美术/设计
职位

学习能力强诚信正直责任心强

教育经历

至今在校广州工贸技师学院动漫设计与制作

专业技能

maya熟练经验：2年

photoshop□熟练经验：2年

aftereffect□熟练经验：2年

自我描述

校园活动及自我评价本人工作细心，责任心强，能及时完全上级交代任务，能吃苦耐劳容易接受陌生的人事物，学习能力强，希望能在新的环境里面，让自己的专业水平能有飞跃性的提升！

电子简历表格手机版填写篇二

姓名：

年龄：

户口所在：韶关

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高□158cm

人才类型：在校学生

应聘职位：服装导购

工作年限：

职称：

求职类型：实习

可到职日期：两个星期

月薪要求：2000～2499元

希望工作地区：广州，越秀区，荔湾区

工作经历

广东南湖国际旅行社有限公司

起止年月：20__-07～20__-09

公司性质：

所属行业：酒店/旅游

担任职位：营销顾问

广州本荣贸易公司

起止年月：20__-04～20__-04

公司性质：

所属行业：贸易/进出口

担任职位：外贸业务员

工作描述：1、熟悉产品，对产品有所掌握，并能独立分析其组成和给予准确的报价。

2、熟悉产品在市场上的定位，找出报价时的不同。

3、能独立开发客户，对外贸流程了解，对产品的规格、质量等都能给客户及时的答复。

4、能有随机应变的能力，处理好客户的疑问，并努力下单。

韶关麦科特服装店

起止年月：20__-12~20__-02

公司性质：

所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：服装导购员

工作描述：1、通过在货场与消费者交流向消费者宣传货品和专卖店形象，提高品牌知名度。

2、做好货场、货品的陈列以及安全维护工作，保持货品与助销用品的摆放整齐、清洁、有序。

3、时刻保持货在场良好的服务心态，创造舒适的购物环境，积极向消费者推介，帮助其正确选择满足他们需求的商品。

4、利用各种销售技巧，营造货场顾客参与气氛，提高顾客购买愿望，增加专卖店的营业额。

童星幼儿园(启智幼儿园)

起止年月：20__-03~20__-03

担任职位：志愿者

工作描述：探望童星幼儿园的小朋友，给他们带来欢乐，安抚他们的心灵。

广州青年志愿者协会

起止年月：20__-11~20__-11

担任职位：志愿者

工作描述：清洁校内卫士，保持校园清洁。

教育背景

毕业院校：广东外语外贸大学

学历：本科

获得学位：毕业日期：20__-06

专业一：商务英语

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

语言能力

外语：英语良好粤语水平：精通

其它外语能力：日语

国语水平：精通

工作能力及其他专长

1、英语水平良好，能熟练进行听说读写译。具有外贸工作经验，有一定销售口才。

2、熟悉终端销售流程和店面的日常维护及管理，擅长客户的开发和维护。

3、具有销售工作经验以及大学时的商务英语专业市场营销课的学习，接受过公司培训，让我在与客人沟通和售后技术支持方面有更多优势。

4、除了日常销售工作，我能熟练地运用microsoftoffice工具以及e_cel□photoshop等软件，获国家计算机一级、计算机二级等级资格证书。

个人自传

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融入其中。能够在压力下工作，心理承受能力强。我不是秀的，但我是最用功的；我不是太显眼，但我很踏实；希望我的努力可以让您满意。

电子简历表格手机版填写篇三

国籍：中国

目前所在地：荔湾区民族：汉族

户口所在地：海珠区身材□162cm43kg

婚姻状况：未婚年龄：24岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员：人事助理、行政/后勤：行政助理、

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：2000--3500希望工作地区：广州越秀区荔湾区

个人工作经历：

公司性质：民营企业所属行业：建筑与工程

担任职务：人事助理

工作描述：为公司空缺职位进行雇员招聘、筛选、预约、面谈；

各项人事行政规章制度的监督执行；

公司人员每月考勤工作，请假、离职、旷工，外出登记各项监督等工作；

管理好公司员工资料档案，劳动合同，并按所在厂部、部门分类存放；

公司办公设备管理及维护，日用品的申报，采购，发放；

办公环境的维护；

员工的入职，离职手续的办理，用工人员合同签订；

对新雇员的上岗作引导工作和公司规章制度培训；

花名册，通讯录的录入以及更新；

预定活动场地，安排人员；

公司通讯、车辆、网络等系统的维护管理；

工衣发放、台帐的管理；

负责公司公文、表格格式标准的规范统一与管理；

每月的招聘情况汇总，呈报；

协助各部门经理处理事务；

离职原因：

公司性质：中外合资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职务：人事行政

工作描述：品牌□camel(骆驼)□tonyjean

实施招聘，筛选，面试；

完善各项公司规章制度，并加以执行，调整企业文化；

员工入职、离职和转正、晋升等手续的办理；

整理、归档公司人事档案和出具商场所需各项证明；

进行日常考勤统计，员工请假、假种、实际天数的核实及单工作；

每月导购员的考核工作和每个店铺的巡视工作；

奖惩办法的执行；

活动的赠品记录核实；

花名册，通讯录的录入以及更新；

日用品，办公用品的采购，维护以及发放；

办公环境的管理；

协助财务做好店铺盘点；

安排会议，传达行政人事通知、文件等；

处理员工关系和员工意见，做好人员保留工作；

新员工入职岗前培训和销售综合性考核；

做到上传下达的工作，完成领导和总公司交办的其它任务；

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职务：行政助理

工作描述：主要负责办理公司，工厂，店员入职，离职，调动手续；

员工花名册，通讯录的录入，更新；

做好前期招聘，面试，寻找适合的招聘渠道；

用工人员合同签订；

人事档案和固定资产管理，车辆分配的管理；

员工生日关怀，礼物选订，采购；

员工每年度的定期体检，公司组织外出旅游的初步计划和年会策划；

每月的考勤统计；

办公环境管理；

公司吃饭人数统计；

日用品，办公用品的发放，统计；

出差员工预订机票；

接待展厅的来访客人购买，订做等服务，做好展厅销售，盘点等工作。

另外配合市场部以及各商场进行调货，补货，出货，修改衣服发放等工作安排。

并协助上级领导交代完成的各项任务。

离职原因：

公司性质： 所属行业： 广告

担任职务： 前台文员

工作描述： 主要负责电话接听与转接，来访客户接待，收发管理报纸，信函，传真，复印文件等工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州市城市职业学院

所学专业一：行政管理所学专业二：

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

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人具有良好的团队协助精神，性格热情开朗随和，品格诚实可信，拥有积极向上的学习心态，曾担任销售和行政工作，因此拥有良好的社会沟通能力和人事经验，与同事能和睦相处，具备较强的忍耐力，意志力和吃苦耐劳的品质，从工作中我学会了认真负责的态度，待人处事的技巧和承受压力的良好心态，因此我更了解自己的发展方向。

从事行政人事的工作中，积累了一定的工作经验，对劳动法有一定的了解和认识，从而更好地为企业作出贡献，也参加过企业人力资源社会保障法制培训课程，获得相关证书。

做好每个环节，尽量避免劳动纠纷是我做人力资源的目标；注重细节，因为细节注定成败，是我自己的座右铭。

为企业减少开支，节约成本是我的本分，但社会的趋势，让我深信，跟着劳动法正规去走程序，才会更有效地为企业减少麻烦，避免不必要的劳动纠纷和赔偿，所谓不出事，才是好事。

完善公司的福利体系，控制人员流失率，做好人员保留工作，是我未来的学习目标。

详细个人自传

本人为人正直，诚实与理性，具有较好的亲和力，聪颖的智慧，高超的管理艺术，良好的人际关系，优秀的组织才能，丰富的想象力，同时精通人力资源管理、行政管理等都取得了良好的成果；并熟练使用各种办公软件。

1. 精美个人简历模板
2. 个人简历表格电子版
3. 发邮箱的电子版简历模板
4. 个人简历表格模板范文
5. 最新个人简历模板
6. 个人简历下载
7. 好的个人简历模板
8. 电子求职简历表格
9. 精美毕业生个人简历模板
10. 好看的个人简历模板

电子简历表格手机版填写篇四

姓名□xxx

性别：男

年龄：22

婚姻状况：未婚

籍贯：河北

现所在地：河北

求职意向

工作经验：应届毕业生

意向岗位：法律助理

求职类型：全职

期望月薪：面议

到岗时间：面议

期望工作地点：河北

从事行业：法律

自我评价

本人对于律师很感兴趣，但毕竟学的很多都是书本的知识，缺乏相应的社会经验，故想从法律助理做起，慢慢积累经验。本人不怕吃苦，有什么脏活累活放着我来。

本人能帮律师处理一些简单的业务，熟练操作ppt、word等office软件，曾在××县人民法院，秦皇岛市中级人民法院当过实习生，对法院系统有一定的了解。

教育经历

20xx年9月~20xx年6月河北科技师范学院法学本科

课程描述：所学专业包括民法，知识产权，合同法，经济法，刑法，民诉等14门核心法律

语言能力

英语：一般

证书

20xx—06□法学学士学位证书

20xx—06□本科学位证书

20xx—06□大学英语四级证书

联系方式

联系电话□XXXXXXXX

电子邮箱□XXXXXXXXXX

熟读唐诗三百首，不会做诗也会吟。为大家整理的11篇最新手机个人简历电子版免费简历个人简历电子版免费到这里就结束了，希望可以帮助您更好的写作手机电子版个人简历。

电子简历表格手机版填写篇五

男，21岁

学历：大专

工作年限：应届生

工作区域：上海-浦东新区

工作经历：

11月到2月于肯德基做寒假工，职位：总配。12月到1月中旬于上海厚才做销售。

教育经历：

209月至206月就读湖南电气职业技术学院9月至年6月就读于湖南宁乡实验中学

自我介绍：

工作认真负责、头脑清晰灵活、学习能力强、有团队精神、能吃苦耐劳。英语三级，计算机二级□c语言合格。