

# 最新应聘文员个人简历自我评价(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 应聘文员个人简历自我评价篇一

为了让毕业生更好.更快的找到合适的工作，以下毕业生简历网提供一则师范个人简历表格参考，请各位根据自己的'情况填写，并从中把握个人简历制作技巧，为自己打造一份优秀的个人求职简历。

个人基本简历

简历编号：

毕业生简历网提供

更新日期：

简历

姓名：

国籍：

中国

目前所在地:

海珠区

民族:

汉族

户口所在地:

广州

身材:

174cm?kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

27

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:

电脑操作员/打字员、

工作年限:

3

职称:

无职称

求职类型:

均可

可到职日期:

随时

月薪要求:

1500--

希望工作地区:

广州

个人工作经历:

公司名称：

起止年月：-03~-05广东生活环境无害化处理中心

公司性质：

国有企业所属行业：医疗/护理/保健/卫生

担任职务：

业务员

工作描述：

主要负责管理资料

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州城市职业学院

最高学历：

大专

毕业日期:

所学专业一:

计算机网络

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

-03

广州城市职业学院

计算机网络

语言能力

外语：

日语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

熟悉office软件操作，有过管理经验，还在进修日语。

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

毕业生简历网提供

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

阅读本文后毕业生简历网还为您推荐了更多相关的文章参考：

优秀的个人简历表格医学生个人简历表格机械类个人简历表格

## 应聘文员个人简历自我评价篇二

尊敬的贵单位领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间来阅读我院学生的毕业推荐信。在该生即将走出校门的时候，给她一次宝贵的工作机会。

本站同学所学专业为金融学，在校期间，学习认真刻苦，顺利通过英语四六级，并多次获得奖学金，成功获得了银行从业资格证、会计从业资格证、证券从业资格证，对金融行业也有较深刻的认识。除了金融理论及实践知识外，还广泛涉猎人文历史、经济、管理等学科知识。

该生组织能力强，善于处理同学之间的关系，促进同学间的团结及友谊，是老师的得力助手。在课余时间及假期，该生学以致用，走出校门，到一些公司做兼职，因该生性格开朗，善与人交际，对人坦诚，做事认真负责，获得公司领导及同事的一致好评。本站同学为人稳重，对待工作谨慎负责，并有吃苦耐劳的精神。该生非常渴望能加入到贵单位，与贵单位共同创造明天的辉煌！

总之，我院愿意推荐本站同学到贵单位工作，同时，也相信她能胜任以后的工作岗位！

此致

敬礼！

推荐人：

20xx年x月x日

## 应聘文员个人简历自我评价篇三

性别：女

婚姻状况：未婚政治面貌：共青团员

居住地：广西-博白县

户口：广西-博白县

个人照片

身高:160体重:50

视力状况:0.7以上工作年限:三年以上

毕业院校:玉林市电子工业学校毕业年份:

专业类别:公共管理类

专业名称:行政管理

联系方式:

联系电话:

e-mail□/jianli

求职性质:全职薪金要求:面议

职位类别1:文职职位名称1:办公室文员

职位类别2:文职职位名称2:跟单文员

职位类别3:行政/人力资源管理职位名称3:助理

工作地点1:广西南宁市要求住房:不提供

工作地点2:广西南宁市离职所需时间:30天

公司性质:不限/国有企业/中外合资企业/外商独资企业/民营企业

20xx年6月至20xx年8月在深圳市外贸兴业贸易有限公司工作,  
职务:助理

- 工作描述:1、负责文件打印、编号、分发和建档管理;
- 2、负责电脑、传真机、复印机等办公设备的管理;
  - 3、负责工厂的生产统计及一般文书档案的处理;
  - 4、负责接待国内外到访客户;
  - 5、协助人事进行人员招聘、培训以及入职管理;
  - 6、直属上司交代的其它相关事宜。

- 工作描述:1. 负责文件打印、编号、分发和建档管理;
2. 负责电脑、传真机、复印机等办公设备的管理;
  - 3、负责记录每次会议记录并存档管理;
  - 4、负责编写每个工程项目所需的相关资料;
  - 5、负责接待来访客户，并通知相关人员洽谈事务;
  - 6、直属上司交待的其它相关事情等。

- 工作描述:1、接档口订单□erp系统下单给生管，生产部备料生产
- 2、回复档口交期，及时跟踪订单生产进度
  - 3、督促生产部在保证品质的`前提下，按交期交货,如有延期,原因报档口
  - 4、及时向上级反映档口投诉等问题，妥善处理
  - 5、协助品质部对产品质量问题严格把关。

6、协助仓库有关人员，把货按交期如数发给档口，再结单

个人技能

自我评价

本人性格开朗大方，服从领导，组织能力强，善团队协作，对工作认真负责具有高度的责任感，做事积极主动，能吃苦耐劳，易接受新鲜事物，勇于变革。

更多

## 应聘文员个人简历自我评价篇四

姓名：孙女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：广东-茂名年龄：20

现所在地：广东-深圳身高□152cm

希望地区：广东-深圳

希望岗位：公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位：人事/前台/文员、公司文职类、行政文员

教育经历

20xx-09□20xx-06中垌中学高中高中

\*\*公司□20xx-04□20xx-06□

公司性质：其他行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位□erp文员岗位类别：文员

工作描述：

- 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。
- 2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。
- 3、上级安排的临时事务。

\*\*公司□20xx-01□20xx-03□

公司性质：其他行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：采购文员岗位类别：其他相关职位

工作描述：

- 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。
- 2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。
- 3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。
- 4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

\*\*公司□20xx-04□20xx-09□

公司性质：私营企业行业类别：文化、体育和娱乐业

担任职位：业务员/客户代表岗位类别：业务员

工作描述：

1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因：个人原因

\*\*公司□20xx-04□20xx-03□

公司性质：私营企业行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：跟单文员/前台文员岗位类别：跟单员

工作描述：

- 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。
- 2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。
- 3、对客户的`投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。
- 5、跟单文员的简单相关工作流程与日常工作。
- 6、积极完成上级临时安排的工作事项。

## 应聘文员个人简历自我评价篇五

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：越秀区

身材□160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：28

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职

应聘职位：房地产文员、办公室文员

工作年限：9

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

个人工作经历：

公司名称：起止年月：-10~-0白云区华盛百货购销公司

公司性质：

所属行业：

担任职务：经理助理

工作描述：1. 协助经理处理公司日常各种事务运作。

2. 协助经理处理各种私人事情。

3. 建立客户建案，维护客户关系及以后业务拓展。

4. 安排员工住宿、基本培训。
5. 协助处理公司债务追讨，并成功追回欠款。
6. 分析营业情况与管理问题提出修改意见。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-07~-1广州市安全生产宣传教育中心

公司性质：

所属行业：

担任职务：班务管理

工作描述：1. 根据培训需求安排上课和考试时间地点，及任课老师相关设备。

2. 监察学员出勤情况，跟踪教学质量、评选优秀教师继续任教。

3. 计算发放教师酬金。

4. 开班管理及监考工作，及处理培训期间发生的突发问题。

5. 做好各部门的协调工作，保证培训质量，完成考核，准时发证。

6. 收集学员资料，进行核对修改。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-08~2004-0广州市安全生产宣传教育中心

公司性质：

所属行业：

担任职务：前台文员

工作描述：1. 接待报名学员，登记、收集学员资料及收费。

2. 安排上课时间，说明有关开班注意事项。

3. 接听有关培训咨询来电，解答有疑难问题。

4. 发放考试合格证资料证书。

5. 办理不合格学员的补考手续。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-08~2002-0盛世中华百货有限公司

公司性质：

所属行业：

担任职务：营业员

工作描述：1. 销售商级男士西服。

2. 编制日记帐与补货单。

3. 配合参与商场促销活动使营业额提高50%。

离职原因：

毕业院校：广东技术师范学院

最高学历：

所学专业一：房地产营销管理

所学专业二：人力资源管理

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

外语：英语一般

国语水平：良好

粤语水平：精通

擅长拟定构思市场营销、企业管理、培训资料

拥有极强分析力、推理力强对事物遇见性

善于在营销中动脑筋出主意

熟悉与政府人员沟通及建立关系

拥有多年传统生意与直销生意的. 成功及失败的经验

对五行、风水、周易、九型人格、投资理财有一定基础了解。

本人从小跟随父母经商，经历过的生意有：大排档、装饰材料、日用百货店、饮料批发零售、水果档、拜神用品。从14

岁读初中开始利用周六、日，寒暑假学习店铺经营管理、产品销售。于19岁中专毕业后正式参加工作。白天上班，晚上课进修通过9年时参加不同公司的工作拥有销售、培训、行政管理等工作经验，同时取得大专和本科毕业文凭。各种工作的经验与不寻常人生阅历培养了我性格平易近人与同事融合相处，思维缜密并具有创新，纵合统筹策划的能力。

非常感谢你在百忙中抽出时间来看我的简历。希望我的条件能符合贵单位的要求，更希望与您一起工工作发展。谢谢。