

# 最新单位报送个人简历(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 单位报送个人简历篇一

男 28岁 广东人

学历： 大专

工作年限： 5-8年

工作地点： 广州 - 不限

求职意向： 商务司机 | 行政专员/助理 | 物业管理

工作经验(工作了9年10个月，做了3份工作)

广州警备区警备纠察连

工作时间：2006年12月 至 2011年12月[5年]职位名称：三军纠察工作内容：主要负责纠察外出的海军，陆军，空军，军人的社会言行举止遵纪守法，军容风纪等。

广州开发区征地拆迁管理办公室

工作时间：2012年4月 至 2015年10月[3年6个月]

职位名称：行政助理. 后勤，车管员。

工作内容：1. 配合征地拆迁办主任领导的工作：主要负责领

导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。

2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。

工作时间：2015年10月 至今[1年4个月]职位名称：行政助理. 后勤，车管员。工作内容：1. 配合领导的工作：主要负责领导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。

2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。

3. 车辆管理工作：负责全单位的公车调度，车辆的保养与维修，确保车辆的正常运行和监督。

## 教育经历

2013年6月毕业 南京陆军指挥学院 经济管理

## 证书奖项

证书名称□c1驾照

## 自我描述

2006 年12月至2011 年12月： 广州警备区警备纠察连 [ 5 年]

职位名称： 三军纠察 部门： 解放军

行业： 政府/公共事业

主要负责纠察外出的海军，陆军，空军，军人的社会言行举止遵纪守法，军容风纪等。

职位名称： 行政助理. 后勤 部门： 办公室

行业： 政府/公共事业

本人2006年12月应征入伍，到2011年12月退伍，当兵5年，期间当上士官。同时也成为了一名中国共产党党员，获得过“优秀士兵”等多种嘉奖。在部队培养出了吃苦耐劳，严守军纪，独当一面的军人特质。

从部队退伍后仍然保持着作为一名军人，具有的钢铁般的意志，积极向上的性格，勤奋学习的态度，有良好的人际关系处理能力，注重团队意识，做事认真负责。

自2012年入职广州开发区，征地拆迁管理办公室以来，一直保持着良好的工作作风，事业心和责任心强，工作积极主动，积极参加各种业务培训学习，能够在工作中发挥自己的特长，对政府的各单位有着良好的人际关系处理能力。主要工作经历如下：

1. 配合征地拆迁办主任领导的工作：主要负责领导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。
2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。
3. 车辆管理工作：负责全单位的公车调度，车辆的保养与维修，确保车辆的正常运行和监督。

2015年10月至今：广州开发区土地开发储备交易中心(事业单位)

职位名称： 行政助理. 后勤 部门： 办公室

行业： 政府/公共事业

## 单位报送个人简历篇二

男28岁广东人

学历：大专

工作年限：5-8年

期望薪资：8000-1元

工作地点：广州-不限

求职意向：商务司机|行政专员/助理|物业管理

工作经验(工作了9年10个月，做了3份工作)

广州警备区警备纠察连

工作时间：12月至12月[5年]职位名称：三军纠察工作内容：主要负责纠察外出的海军，陆军，空军，军人的社会言行举止遵纪守法，军容风纪等。

广州开发区征地拆迁管理办公室

工作时间：年4月至10月[3年6个月]

职位名称：行政助理. 后勤，车管员。

工作内容：1. 配合征地拆迁办主任领导的工作：主要负责领导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。

2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。

工作时间：月至今[1年4个月]职位名称：行政助理. 后勤，车

管员。工作内容：1. 配合领导的工作：主要负责领导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。

2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。

3. 车辆管理工作：负责全单位的公车调度，车辆的保养与维修，确保车辆的正常运行和监督。

## 教育经历

6月毕业南京陆军指挥学院经济管理

## 证书奖项

证书名称□c1驾照

## 自我描述

年12月至年12月：广州警备区警备纠察连[5年]

职位名称：三军纠察部门：解放军

行业：政府/公共事业

主要负责纠察外出的海军，陆军，空军，军人的社会言行举止遵纪守法，军容风纪等。

职位名称：行政助理. 后勤部门：办公室

行业：政府/公共事业

本人2012月应征入伍，到2012月退伍，当兵5年，期间当上士官。同时也成为了一名中国共产党党员，获得过“优秀士兵”等多种嘉奖。在部队培养出了吃苦耐劳，严守军纪，独

当一面的军人特质。

从部队退伍后仍然保持着作为一名军人，具有的. 钢铁般的意志，积极向上的性格，勤奋学习的态度，有良好的人际关系处理能力，注重团队意识，做事认真负责。

自2012年入职广州开发区，征地拆迁管理办公室以来，一直保持着良好的工作作风，事业心和责任心强，工作积极主动，积极参加各种业务培训学习，能够在工作中发挥自己的特长，对政府的各单位有着良好的人际关系处理能力。主要工作经历如下：

1. 配合征地拆迁办主任领导的工作：主要负责领导的行程安排，应酬，接待和落实领导交办的有关事务。
2. 收发文秘岗工作：负责办公室的文件收发，以及对各政府单位机构的文件交接。
3. 车辆管理工作：负责全单位的公车调度，车辆的保养与维修，确保车辆的正常运行和监督。

2015年10月至今：广州开发区土地开发储备交易中心(事业单位)

职位名称：行政助理. 后勤部门：办公室

行业：政府/公共事业

更多

## 单位报送个人简历篇三

工作经验： 无 婚姻情况： 未婚

院校： 清远职业技术学院 主修： 药物制剂

学历： 大专 电脑水平： 不懂 英语： 无

求职意向

工作职位： 药剂/中药/西药/药检师宠物美容师生物化工

佛山南海区佛山禅城区

求职状态： 我目前处于离职状态，可立即上岗。

发展方向： 1、本人未来希望从事医院/医药连锁行业，有很强的事业心和责任感将使我能够面对任何困难和挑战，为人生开创新的起点。

2、掌握主要药物制备、质量控制、药物与生物体相互作用、药效学和药物安全性评价等基本方法和技术，熟悉药事管理的法规、政策与营销的基本知识。

培训教育

2017年07月毕业

清远职业技术学院 大专 药物制剂

2015年07月毕业

广东省新兴中药学校 中专 药学

技能专长

1. 具备使用各种大型仪器设备的能力，掌握正确的生产工艺、科学投料配料、生产各环节的质量控制，分析和解决生产中出现的质量问题，提出解决方法。

2. 在药品经营企业，药学学生应该能正确指导消费者合理用药，向购药者提供科学、合理、客观、可靠的咨询服务。

3. 了解中、西药在储存保管过程中的变化规律，正确对药品进行储存、保管、养护，正确处理变质药品。

5. 要有继续学习的能力和不断获取新知识的能力。

6. 能合理地运用中文、英语、2种语言。

## 工作经历

2014年07月 - 2015年06月(11个月)

广东省佛山市三水区粒粒爽医药连锁有限公司/销售顾问

工作内容：1、工作立场和心态

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

2、行为举止和仪表

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

3、专业服务和态度

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

4、销售药品

向顾客推销和推介药品是店员的主要责任。对常见疾病，营业员要能够指导用药。



## 5、理解处方

店员要学会辨认处方、分析处方、调配处方，注意配伍禁忌。

## 6：识别药品真伪

店要学会如何用感官识别来识别药品的真伪。

## 7、负责办理商品进货验收和退换。

## 8、做好药品养护

掌握药品的本质属性，采取不同的贮藏保管方法对药品进行养护。

## 9、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

离职原因：无提升空间

## 自我评价

本人性格开朗、为人诚恳、乐观向上、兴趣广泛、拥有较强的组织能力和适应能力、并具有较强的管理策划与组织管理协调能力。忠实诚信,讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；肯学习，有问题不逃避，愿意虚心向他人学习；自信但不自负，不以自我为中心；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。

## 单位报送个人简历篇四

国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广西 身材□ 171 cm55 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 25 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

工作年限： 2 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 广州 佛山 深圳

个人工作经历：

公司性质： 私营企业所属行业： 电器， 电子， 通信设备

担任职务： 技术工程师/技术员

工作描述： 本人自从2007 年6月进入公司就从最基层做起，在生产部做了几个月。从插件到焊锡，再到组装，使我对公司的产品有了很深的认识，从中养成了很强的质量意识。在技术部，从事产品的调试与检测，维修。后来主要负责产品的出厂检测和质量把关，同时还负责产品的售后服务。经常一个人到全国各地出差进行维修和技术支持，客户需要时还

进行工程安装。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 西安欧亚学院

所学专业一： 楼宇自动化 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： 英语良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

详细个人自传

诚实守信是我一生中的法宝，脚踏实地是我工作中的写照，不服输是我的天性。我一直在努力着，想让自己变得更完善。做事并不是说谁动手能力特别强，而是你想做好事情的心态有多强。没有谁能够保持100%100天的激情，而我在50天的激情后却还能继续着我50天的责任心，这就是真真实实的我。我不敢夸大自己，更不能贬低自己。做事重要，做人更重要。对于这两者，我对自己还是相当的自信的!!

个人联系方式

通讯地址：

联系电话☐ 159xxxxxxxx 家庭电话：

手机☐ qq号码：

电子邮件： 个人

## 单位报送个人简历篇五

院校： 中央广播电视大学 主修： 金融

学历： 本科 电脑水平： 熟练 英语： 无

求职意向

工作职位： 会计助理客户经理/主管运营专员/助理

求职状态： 我目前处于离职状态，可立即上岗。

发展方向： 本人从事银行工作已有10年时间，对零售网点的各个环节都十分熟悉，在建行工作其间从事会计主管助理职位，时常处理客户经理和信用卡营销等业务，有上进心强，主动接受新事物和新观念，适应新环境能力强，敢于接受各种挑战，性格开朗乐观，具有良好的身体素质，对工作认真细心，责任心强，积极热情，希望贵公司能给我机会，我会尽力做好本职工作。

培训教育

2006年07月毕业

中央广播电视大学 本科 金融

2003年07月毕业

广东广播电视大学 大专 会计电算化

技能专长

工作经历

2017年06月 - 2018年03月 (9个月)

佛山市图书馆/档案管理员

2017年03月 - 2017年06月 (3个月)

佛山电器照明股份有限公司/计划管理员

工作内容：1、根据部门提供的需求，做好销售规划。对相关的差异进行处理；

3、负责成品、半成品及原材料的库存控制和呆滞处理，退市产品管控；立项预算、财务结算流程、推动项目执行进程、控制费用的合理支出。

4、负责定期与前端事业部沟通，了解未来需求，并将其转换为工厂端的行动计划；

6、维护sap系统生产模块数据及相关问题处理；

7、积极完成上级领导交办的其他工作任务。

2002年11月 - 2016年06月 (13年7个月)

中国建设银行股份有限公司佛山分公司/高级柜员、运营主管助理

工作内容：在建行工作其间曾做过财务文员、网点日常运营管理、工作会议管理、网点客户活动组织、内部数据文书及

统计归档工作、柜面现金储蓄综合岗，客户投诉处理岗、信用卡产品营销，活动策划开展工作，信贷业务岗，档案管理岗，全安监控岗，系统管理岗，帐务报表统计，综合报表上送等工作。

离职原因：转换工作环境

自我评价

本人持有会计证，保险代理人证，反假证，熟悉 word、excel、powerpoint 等办公软件操作，在建行工作其间曾做过财务文员、网点日常运营管理、工作会议管理、网点客户活动组织、内部数据文书及统计归档工作、柜面现金储蓄综合岗，客户投诉处理岗、信用卡产品营销，信贷业务岗，档案管理岗，全安监控岗，系统管理岗，帐务报表统计，综合报表上送等工作。有上进心强，主动接受新事物和新观念，适应新环境能力强，敢于接受各种挑战，性格开朗乐观，具有良好的身体素质，对工作认真细心，责任心强，积极热情，希望贵公司能给我机会，我会尽力做好本职工作。