

# 美容个人简历 求职个人简历下载免费(实用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 美容个人简历篇一

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：湖南-益阳

年龄：26

现所在地：广东-东莞

身高□155cm

希望地区：广东-东莞、广东-深圳

希望岗位：物流/采购类-采购经理/主管

物流/采购类-采购工程师

寻求职位：采购、业务

教育经历

20xx-09□20xx-06安化十二中文科高中

工作经历

20xx-05□20xx-08誉杰管理iso9001□2000内审员证

xx公司(20xx-08□20xx-09)

公司性质： 合资企业

行业类别： 办公设备、文化体育休闲用品

担任职位： 采购工程师

岗位类别： 采购工程师

工作描述：

- 1、负责公司所有需求五金原材料(各种卷料、板料、棒材)、五金产品外发加工及塑胶产品的开发及价格管理。
- 2、开发新的供应商，并组织公司相关部门人员对其进行资格评审、审批合格后建立档案并确定合作关系。
- 3、定期对合格供应商进行品质、交期、价格、服务等综合评估；依据公司战略要求和市场信息，定期进行costdown□
- 4、参与公司新产品开发项目的采购工作：供应商开发和选择、样板报价、样板制作交期管理□ecn变更的信息传达和跟进等。
- 5、来料品质问题的协调处理；紧急物料采购的全面操作。
- 6、主导每月应付的对账工作

离职原因：家庭原因

xx公司(20xx-08□20xx-08)

公司性质：私营企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：采购管理员

岗位类别：采购工程师

工作描述：

- 1、负责p+r产品之按键素材及其外发加工、丝印、镭雕、冲切、装配等生产之网板、夹具、置具、冲模等的价格谈判及管理。
- 2、制定物料订购周期表，查核交货期进行状况，确保交期的合理性及准确性。
- 3、负责开发新的供应商并组织审核评估，选择合格供应商确保产品交期、数量、品质
- 4、进行价格的初步谈判，提交采购经理，并给予有效建议。

离职原因：个人原因

xx公司(20xx-02□20xx-08)

公司性质：合资企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：采购员

岗位类别：采购专员/助理

工作描述：

- 1、公司生产各类五金冲压件及车件，主要负责其五金原材料、模具钢材、配件及包材等物料订购并进行交期跟进。
- 2、搜集各原材料市场信息，了解市场价格行情，保证材料价格合理。
- 3、开发新的供应商，保证公司健全的供应网。
- 4、定期评估合格供应商，选择符合公司要求的合作伙伴。

离职原因：寻求个人发展

xx公司(20xx-07-20xx-01)

公司性质：私营企业

行业类别：机械制造、机电设备、重工业

担任职位：采购跟单员

岗位类别：采购专员/助理

工作描述：

- 1、依据申购单、采购单所订产品，跟进进度和品质；
- 2、出现问题时提报给主管，并跟进结果；
- 3、协助单据处理和对账；

离职原因：寻求个人更高发展

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：

技能专长：

- 1、熟悉各类五金材料性能及其加工工艺，能准确预算各类材料的采购数量，控制物料库存量，减少资金积压。
- 2、准确把握五金原材料的生产工艺(压延、酸洗、回火、分条等)，五金产品生产(冲压、机加工、组装及表面处理)、塑胶产品生产(注塑及表面处理)。
- 3、熟悉材料市场，能及时掌握市场信息准确确定材料价格。
- 4、善于进行价格管理及供应商交期管理。

语言能力

普通话：流利

粤语：一般

英语水平：口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：希望能在五金，塑胶，电子类的公司担任采购管理职位，充分运用自己在各行业的工作经验，发挥自己沟通

管理的能力。

其他要求：

自身情况

自我评价：本人熟悉采购作业流程，有较丰富的采购实践经验；具有很强的职业道德，性格开朗，与人相处友好，善于沟通；对工作认真负责，遇事沉着冷静，能自我约束，服从管理。

## 美容个人简历篇二

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：哈尼族

户口所在地：云南

身材□162cm47kg

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：

文秘/文员：文秘/文员

行政专员/助理助理

文教法律类美术教师

工作年限：0

职称：无职称

求职类型：全职

可到职：随时

月薪要求：面议希望

工作地区：广州，深圳

个人工作经历：

20xx年3月至7月辅导初中学生美术技法课程。

20xx年7月至9月在云南省玉溪市开办美术学习班，辅导初中及高中美术。

20xx年7月至9月在云南省玉溪市一中学校辅导高考前美术班。

20xx年4月至6月在广州xx咨询有限公司做英文客服文员。

20xx年7月至11月在广州xx设计有限公司做办公室文员。

教育背景

毕业院校：天津师范大学

学历：本科

所学专业一：美术

所学专业二：行政管理

全国高等学校计算机考试一级合格证书、大学英语四级证书、全国普通话水平测试等级证书、教师资格证书、大学四年均获学校三等奖学金。

语言能力

外语：英语良好

国语水平：优秀

粤语水平：一般

工作能力及其他专长

四年的大学生活，使我在自己的思想境界、知识水平、工作能力等方面都得到锻炼与提高。在此我真诚希望能够到贵单位继续学习发展，我将整军待发，以饱满的热情、坚定的信心、高度的责任感去迎接新的挑战，攀登新的高峰。

详细个人自传

个人有很强学习能力，善于沟通，富有团队精神，吃苦耐劳。

## 美容个人简历篇三

(男，26岁)

最高学历：本科 | 工作经验：3-5年 | 专业：化学类



婚姻状况：已婚 | 身高 176cm

籍贯：江西省新余市 | 现居住地：江西省新余市盛德花园

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

求职意向

期望月薪：5000~10000 | 工作性质：全职

期望地区：新余经济开发区, 渝水区 | 期望行业：金融(投资/证券, 教育/培训, 能源(石油/化工/矿产)

期望岗位：销售管理, 化工, 证券/期货/投资/银行

自我描述

本人诚实守信乐善好学善于与人交往带团队经验丰富

教育经历

20xx年9月-20xx年7月 | 上饶师范学院 | 应用化学 | 本科

工作经历

20xx年9月-20xx年12月 | 理财经理 | 无锡易乾宁金融信息公司

负责完成月度工作目标以及制定下一阶段目标

20xx年1月-20xx年3月 | 团队主管 | 无锡普信资产

负责统筹规划团队目标完成团队任务帮助团员达成业绩

20xx年12月-20xx年6月 | 销售 | 新余良木道门窗

向客户推介产品完成销售计划

20xx年4月-20xx年1月 | 团队主管 | 无锡宜信普惠

负责统筹规划团队目标完成团队任务帮助团员达成业绩

语言能力

英语 | 熟练

## 美容个人简历篇四

性别：男

年龄：4岁

籍贯：广东

学历：本科

工作年限：应届毕业生

期望薪资：1000—2000元

工作地点：广州—白云—不限

求职意向：会计经理/助理/秘书/文员

工作经验（工作了3个月，做了2份工作）

xxx有限公司

工作时间□xxxx年7月至xxxx年9月[2个月]

职位名称：兼职

工作内容：端菜盘子

xx国际酒店

工作时间□xxxx年7月至xxxx年8月[1个月]

职位名称：兼职

教育经历

至今在校xxxx会计学

证书奖项

证书名称：大学英语四级

颁发时间：12月

证书名称：会计从业资格证

颁发时间：7月

证书名称：全国高等学校计算机水平

颁发时间：6月

证书名称：无偿献血证

颁发时间□xxxx年10月

自我描述

虽然性格算不上热情开朗，但是为人诚恳踏实，处事稳重，拥有较强的适应能力，有过不少的社会实践经验，虽然与自己所读专业没什么关系，但是办事能力也得到过锻炼。希望

能够为贵公司日常事务做贡献的同时得到一个宝贵的学习机会。

## 美容个人简历篇五

姓名□xxx

目前所在地：广东广州

户口所在地：广东陆丰

婚姻状况：未婚年龄：21岁

求职意向及工作经历

应聘职位：销售

工作年限：1

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求□20xx——2500

希望工作地区：广东省

个人经历□xxx

公司名称：中国移动

起止年月□20xx-04□20xx-xx

公司性质：国有企业

所属行业：邮政，电信

担任职务：电话销售员

工作描述：通过电话跟客户进行业务销售。详细的介绍业务优惠。

通过自己组织语言介绍该业务的实用性。

广州市8字连锁便利店20xx-09□20xx-12

担任职务：店员

工作描述：货柜排列，架构摆放，店面收银。

教育背景

毕业院校□xx市财经职业学校

学历：大专毕业-20xx-xx-01

培训经历：

20xx-0920xx-xx广州市财经职业学校网络技术全国计算机1级

语言能力

外语：英语一般

工作能力及其他专长

对各类用品的销售有一定技巧。掌握了各类的销售方式如何得知顾客的感知与聆听。

曾经担任团委宣传部的干事。处理学校的各种活动设施与人员分配。

兼口才组组长。兼绘画组负责人。

## 自我评价

在工作上是一个追求上进，敢于创新，精益求精的人。

在生活上能做到“积极面对，冷静处理，并且独立自信自强”的人生的态度。

在社会上有较强的组织能力和表达能力，良好的交际能力更有助于团队的合作。

## 美容个人简历篇六

性别：女

年龄：24岁

籍贯：广西

学历：大专

工作年限：3—5年

期望薪资：3000—5000元

工作地点：广州—天河—不限

求职意向：会计工作经验（工作了3年1个月，做了2份工作）

广州xxxx有限公司

工作时间：1月至2月[1年1个月]

职位名称：会计助理

工作内容：负责95家客户的做账，报税，购买社保，传报表，报到，申请ca[]网上申请一般纳税人，申请税控发票，开发票，装订凭证，归档，会做一般纳税人的账，使用金蝶kis软件工作。

广州xxxx有限公司

工作时间：1月至1月[2年]

职位名称：工商专员

教育经历

至今在校xxxx学院会计学

证书奖项

证书名称：会计从业资格证

颁发时间：7月

自我描述

学习能力强，很喜欢新事物，新知识，会计从业资格证是自学看书2个月1次就考过了，也准备继续往更高的级别去提升自己，不是初出社会的懵懂青年，所以很多时候也很自律，理解能力也不错，不是那种说很多次都还一问三不知的状态，工作上领导都是很满意的，无论是自己的工作或者其他同事交代的工作，都可以很用心的去做好，帮助别人的同时自己也能学到东西，思想格局很大，执行能力很强，自己想做的事情就一定会去做，知行合一，今天的事情今天要做好，性格很随和，很容易相处。

## 美容个人简历篇七

姓名：

性别：女

年龄：28岁

身高：未知

婚姻状况：已婚

户籍所在：湖南

最高学历：本科

工作经验：5-10年

联系地址：贵州省贵阳市南明区

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：无限制，行政专员/助理，人事专员/助理

期望从事的行业：互联网/电子商务，无限制

技能特长



技能特长：英语摄影

教育经历

贵州大学(本科)

起止年月□20xx年9月至20xx年7月

学校名称：贵州大学

专业名称：公共事业管理

获得学历：本科

工作经历

支付宝(中国)网络技术有限公司-风险控制专员与反洗黑钱专员

起止日期□20xx年8月至20xx年4月

企业名称：支付宝(中国)网络技术有限公司

从事职位：风险控制专员与反洗黑钱专员

## 美容个人简历篇八

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：\_\_

年龄：\_\_

现所在地：\_\_

身高□\_\_cm

希望地区：\_\_

希望岗位：销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

教育经历

20\_\_-09~20\_\_-06\_\_学院工商企业管理大专

20\_\_-09~20\_\_-06\_\_中学普通高中高中

培训经历

20\_\_-05~20\_\_-06\_\_公司康耐斯汽车养护品

20\_\_-01~20\_\_-03\_\_业务套餐

\_\_公司(20\_\_-05~20\_\_-11)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：行政助理岗位类别：行政助理/文员

工作描述：1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序；

2、负责公司员工的考勤管理；

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话；

- 5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；
- 6、负责公司的车辆管理工作；
- 7、完成上级安排的其他工作任务；
- 8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

## 美容个人简历篇九

(女, 29岁)

最高学历: 大专 | 工作经验: 5-10年 | 专业: 经济学类

婚姻状况: 已婚 | 身高 156cm

籍贯: 江西省新余市 | 现居住地: 新余市袁河一品

求职意向

期望月薪: 2000~3000 | 工作性质: 全职

期望岗位: 会计出纳其他财务类职位

自我描述

6年会计工作经验, 熟悉银行、税务流程, 熟练办公软件及用友软件, 熟悉全盘账务处理。

教育经历

20xx年9月-20xx年7月 | 新余学院 | 会计电算化 | 大专

工作经历

20xx年2月-20xx年4月 | 会计 | 新余星辉米业有限公司

- 1、审核费用类单据编制凭证
- 2、往来账处理
- 3、收支月报表、销售月报表、产品销售分析表
- 4、与仓管员盘点及核对库存商品数量
- 5、编制财务报表并进行国地税申报
- 6、处理公司(一般纳税人)全盘账务，负责银行税务的业务

20xx年6月-20xx年6月 | 会计 | 新余市云林建筑装饰有限公司

- 1、核对工程款及进度
- 2、编制成本费用分析表
- 3、与供应商往来的核算
- 4、每月申报国地税

20xx年2月-20xx年1月 | 会计 | 江西绿安食品有限公司

- 1、对公司应收应付往来核算及成本费用的核算，每月提供各项报表给领导
- 2、每月进行月初抄税并开具增值税发票月底认证进项发票并及时报税
- 3、负责银行贷款业务，及时提供银行所需资料报表