# 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,保证材料价格合理性。
- 3、开发新的供应商,保证公司建全的供应网。
- 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:广州一白云一不限

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:广州一天河一不限

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