

# 最新检票员应聘个人简历(模板8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 检票员应聘个人简历篇一

姓名：\_\_

性别：女

民族：汉族

目前所在地：广州

户口所在地：茂名

婚姻状况：未婚

年龄：27岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：服装设计师

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州上海北京

工作经历

公司名称：\_\_\_\_时尚工作室广州办事处

起止年月：20\_\_-11~20\_\_-09

公司性质：外商独资

所属行业：纺织，服装

担任职务：主设计师

工作描述：负责公司产品的统筹设计、面料选择、版型审定。

产品包括：女装针、梭织设计、牛仔设计。

女装以珠钻、烫印、绣花、面料拼接等工艺，表现尚街头风格。

牛仔部分以洗水工艺加上拼接，装饰等工艺体现时尚风潮。

面对市场：欧美等时尚人群。

公司名称：佛山\_\_服装工作室

起止年月：20\_\_-03~20\_\_-08

公司性质：私营企业

所属行业：纺织，服装

担任职务：设计师

工作描述：主要负责工作室客户品牌设计，以女装品牌为主。

产品主要以钉珠，绣花，面料拼接等手工工艺为主，凸显女人味的设计为主。

产品主要面向国内市场，如：北京、上海、杭州等国内一线城市。

公司名称：佛山\_\_贸易公司

起止年月：20\_\_-10~20\_\_-12

公司性质：中外合资

所属行业：纺织，服装

担任职务：设计师

工作描述：负责公司的产品设计，审版跟踪工作。

产品主要是时尚休闲风格的年轻男女时装。主要销往欧洲，北美等国家。

教育背景

毕业院校：佛山科学技术学院

学历：本科

所学专业：服装设计

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀

粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人是服装设计专业的本科毕业生, 有较好的艺术修养及较强的手绘能力. 运用软件□coreldraw□photoshop等。

本人性格开朗、上进、积极、责任心强，思维活跃、富创意性，时刻留意流行资讯，市场意识强，了解面料的性能，根据面料的特点作出相符的设计。实际的工作经验让我有较强的组织、统筹策划能力，并注重团队合作精神，集体观念强。

详细个人自传

本人性格开朗、上进、积极、责任心强，思维活跃、富创意性，时刻注意流行资讯，市场意识强。工作3年, 负责过各种服装的设计, 能较好地完成产品开发、品牌策划的工作。

天高任鸟飞，还阔任鱼跃。希望公司能给予我与公司共同进步、共同发展的机会，使公司与我达到双赢的效果。

个人联系方式

联系电话：\_\_\_\_\_×

电子邮箱：\_\_

## 检票员应聘个人简历篇二

性别：

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍：

年龄：

现所在地：

身高□ 158cm

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

20xx-09 □ 20xx-06 xx科技学院 工商企业管理 大专

20xx-09 □ 20xx-06 第四高级中学 普通高中 高中

20xx-01 □ 20xx-03 中国联通 中国联通业务套餐

\*\*公司 (20xx-05 □ 20xx-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。

离职原因： 另求发展

\*\*公司 (20xx-01 □ 20xx-03)

公司性质： 国有企业 行业类别： 通信、电信运营、增值服务

担任职位： 电话营销员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 在中国联通公司担任电话营销员，通过直销的方式发展客户，对客户进行回访、调查，受过电话营销，有关产品知识等方面的培训，语言亲和力较强，锻炼到较好的表达能力。

专业职称： 工商企业管理

计算机水平： 初级

熟悉网络和电子商务，熟练办公自动化，能独立操作并及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。

技能专长： 工商企业管理专业，具备一定的专业知识

性格热情外向，喜欢体育运动，特别爱好羽毛球

待人真诚，做事有上进心，头脑灵活，接受能力强。处事自信、认真、有主见，不怕辛苦。

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平： 全国英语应用能力证书一级 口语一般

求职意向

发展方向： 我希望能进入一个有广阔发展前景的公司任职，愿意从底做起，在工作的过程中逐渐了解公司的企业文化，尽自己最大的努力把本质工作做好，工作中虚心学习，培养良好的团队意识，以充满自信的干劲和负责任的态度积极去面对工作中所出现的一切困难。

其他要求： 希望公司能提供培训机会，使个人能不断学习和完善，在薪酬和升职方面能够充分考虑每一位优秀的员工。

自我评价： 本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

个人工作风格： 敢于创新；充分沟通；大力执行；谦虚谨慎。

个人工作态度： 把企业当作家庭，把自己当作家庭的一员，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。

## 检票员应聘个人简历篇三

国籍： 中国

目前住地：

民族： 汉族

户 籍 地：

身高体重□ 158 cm50 kg

婚姻状况：

年龄：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理： 行政助理、人事专员、高级秘书：

工作年限： 5

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 汕头

公司名称： 广州\*\*电子有限公司起止年月□20xx-02 □  
20xx-01

公司性质： 所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 技术部文员、行政部助理

工作描述： 主要负责：

(1)协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2)办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪



资计算等各项事务。

(3) 办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4) 做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

(5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。

(6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

(7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8) 协助拟订公司各项规章制度。

(9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司名称： 合生\*\*招标中心

起止年月□20xx-03 □ 20xx-12

公司性质： 民营企业

所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 档案、合同管理员

离职原因：

毕业院校□ xx大学

最高学历： 本科

毕业日期□ 20xx-xx-xx

所学专业： 中文秘书 第二专业： 计算机应用

20xx-09 20xx-06 xx科学技术职业学院 计算机应用 大专

20xx-02 200xx-01 xx大学 中文秘书 本科

外语：

英语一般

国语水平： 良好

粤语水平： 良好

任职档案管理员期间得益最大的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司及员工提供良好的服务。

## 检票员应聘个人简历篇四

XXX

性别：女

民族：汉族出生年月□19xx年6月24日

婚姻状况：已婚

身高□163cm体重□49kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田仙游县

毕业学校：江西经济管理干部学院学历：专科

专业名称：管理类酒店管理毕业年份：

工作经验：五年以上最高职称：初级职称

职位性质：全职

职位类别：

职位名称：现场储干；

工作地区：福建-莆田仙游县；

到职时间：可随时到岗

所在公司：莆田市东方国际大酒店

时间范围□20xx年12月-20xx年6月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 餐饮、娱乐、酒店

担任职位： 酒店/旅游-前厅接待

离职原因： 离家里有点远

所在公司： 莆田市交通警察支队

时间范围□20xx年7月-20xx年12月

公司性质： 事业单位

所属行业： 协会、社团、政府公用事业、社区服务

担任职位： 行政/后勤-后勤

工作描述： 负责单位日常工作处理交通违法行为

离职原因：

所在公司： 连天红家具有限公司

时间范围□20xx年1月-9月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 生产、制造、加工

担任职位： 财务/审计/税务-财务/会计助理

工作描述： 负责各类材料的原始单据的整理、记录，并据以登记物资总帐和明细账；供应商的结算；存货的核算；月末库存盘点，并编制进销(耗)存明细报表。往来款项的核算、结算

及应收、应付帐务;与往来单位对帐。发票的开具以及日常单据的整理保管工作。公司各往来账项处理及登记各类往来明细帐。

离职原因：拖欠工资

## 检票员应聘个人简历篇五

姓名：王先生

民族：汉族

出生日期：1990-2-16

性别：男

婚姻状况：未婚

身高□173cm

户籍所在：

体重□60kg

政治面貌：团员

血型□a型

座右铭：相信自己，，创造奇迹。

求职意向/职业概况

求职意向：1. 酒店管理

理想岗位：1. 服务员2. 领班

期望月薪：面议

专业名称：酒店管理

求职类型：全职

毕业院校：浙江横店影视职业学院

到岗时间：面议

文化程度：大专

期望工作城市：浙江定海

现在所在城市：

工作年限：0年

职业状况：应届毕业生

计算机能力：熟练

英语级别：二级

职称：

驾驶技能□c1

教育背景

大专

工作经历

浙江横店国际会议中心大酒店客房部实习

浙江绍兴佳润大酒店餐饮部实习

自我评价

热爱工作

联系方式

## 检票员应聘个人简历篇六

尊敬的xx酒店领导：

您好！

我是xx大学管理科学学院公共管理系的一名学生，今年七月份毕业。很高兴在工作上看到你们的招聘信息，冒昧呈上个人求职信，期待你们的阅览！

我学的是公共管理，但比较而言更喜欢酒店管理。大四上学期，我刚刚接触到酒店管理就被深深的吸引，之后就在网上搜寻这方面的信息，有了一定的了解之后，我发现这就是我想要做的。虽然有些晚，但是毕竟找到喜欢而又适合自己的工作很不容易。所以我还是很幸运的。

酒店是带给人舒适和愉悦的地方，那种环境和氛围是我所向往的，而从事提供这一切的酒店管理工作更会让人感到骄傲和满足。酒店业是一个充满活力而且很有前景的行业，尤其是国内酒店高速增长，外资酒店纷纷进入中国，更使酒店业充满机遇与挑战。我决心把酒店管理作为自己的事业来做，因此应聘贵公司储备干部岗位，希望在这个行业有很好的发展。

虽然专业知识还有一定的不足，但我对酒店管理有着很强的求知欲，四年的大学更让我具备了很好的学习能力，而且以后准备报考助理酒店管理师考试。

既然选择了酒店我就做好了吃苦的准备，希望在贵公司从基层做起，使自己随着酒店的不断发展一步步得到提升。

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求，希望能够有幸与您面谈，衷心期盼您的回复！

此致

敬礼！

XXX

XXXX年XX月XX日

## 检票员应聘个人简历篇七

姓名□XX

性别：女

籍贯：天津市

目前城市：天津市

工作年限：十年以上

目前年薪：4-5万人民币

联系电话：



e-mail□

求职行业：酒店/旅游

应聘职位：酒店/宾馆经理

求职地点：天津市

薪资要求：面议

19xx/02-至今□xx公司计调部导游/旅行顾问

主要职责：

- 1、完成总经理交给的任务。
- 2、负责公司旅游新产品的策划和平台的搭建，选择有效的渠道，建立并维护与供应商的良好合作关系。
- 3、负责监督公司旅游团队计划的落实情况，保证公司经营的信誉度。
- 4、收集和了解旅游市场信息及同行相关动态。
- 5、主题旅游的具体操作。
- 6、领导计调部门成员提供与旅游团队有关的一切服务，包括旅客的吃、住、行、游、购、娱的安排。

主要职责：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。
- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。

- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。
- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。
- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。
- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象

工作业绩：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。
- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。
- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。

- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。
- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。
- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的行文、登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。

外语：英语：一般

十年的旅行社全面管理经验，熟练掌握运用各种办公设备软件，多年人力资源、培训管理经验，熟悉国家相关保险政策，并且与相关政府部门有良好的人际关系；具有很强的协调能力，团队合作精神，亲和力。

## 检票员应聘个人简历篇八

应聘教师的各位有福了，今天小编给大家带来教师的个人应

聘简历模板。

个人概况：

求职意向：

---

是否参加实习：

姓名：

---

性别：

---

出生年月：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

健康状况：

---

毕业院校：

---

个人概况：

求职意向：

---

是否参加实习：

姓名：

---

性别：

---

出生年月：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

健康状况：

---

毕业院校：

---

专业：

---

电子邮件：

---

联系电话：

---

手机:

通信地址:

---

邮编:

---

教育背景:

\_\_\_\_年--\_\_\_\_年\_\_\_\_大学\_\_\_\_专业(请依个人情况酌情增减)

具体专业方向与主修课程:

\_\_\_\_\_(注:如需要详细成绩单, 请联系我)

论文情况:

\_\_\_\_\_(注:请注明是否已发表)

英语水平:

\*基本技能:听、说、读、写能力

\*标准测试:国家四、六级;toefl;gre.....

计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库.....(请依个人情况酌情增减)

获奖情况：

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ (请依个人情况酌情增减)

实践与实习：

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历：

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

个性特点：

\_\_\_\_\_ (请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等)

另：

(如果你还有什么要写上去的，请填写在这里!)

\*附言：(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

专业：

\_\_\_\_\_

电子邮件：

\_\_\_\_\_

联系电话：

---

手机:

通信地址:

---

邮编:

---

教育背景:

\_\_\_\_年--\_\_\_\_年\_\_\_\_大学\_\_\_\_专业(请依个人情况酌情增减)

具体专业方向与主修课程:

\_\_\_\_\_(注:如需要详细成绩单, 请联系我)

论文情况:

\_\_\_\_\_(注:请注明是否已发表)

英语水平:

\*基本技能:听、说、读、写能力

\*标准测试:国家四、六级;toefl;gre.....

计算机水平:



编程、操作应用系统、网络、数据库.....(请依个人情况酌情增减)

获奖情况:

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ (请依个人情况酌情增减)

实践与实习:

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历:

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)