

最新工作简历电子版免费(实用10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作简历电子版免费篇一

姓名：__

性别：

目前所在： 深圳

年龄： 28 岁

户口所在： 湖南

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训 认证： 未通过认证

身高□ 160 cm

诚信徽章： 未通过验证

体重□ 70 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 市场/营销/拓展营销： 部门营销， 销售营销：

工作年限： 5

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 一个月

月薪要求： 8000--12000

希望工作地区： 广东省

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 通信/电信/网络设备

担任职位： 市场营销

工作描述：

1. 负责部门内部工程 流程 ， 薪酬奖金制度、考核制度的制定与执行。
2. 市场开拓与渠道建设的指导与管理制度的建立。
3. 年度销售计划的制定、评估、执行。季度月度销售计划的制定和总结，周报等销售报表的执行监督。
4. 销售团队建设，包括招聘、 培训 。公司市场广告的投放

和参展等事宜。

5. 大项目的开拓与谈判。

6. 参与新产品的开发立项并根据进度合理组织相关的市场工作。

7. 部门日常工作的指导督促。

离职原因：

公司性质： 股份制企业所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职位： 部门营销

工作描述： 制定内部工作程序并协调建立与其他各部门之间的工作 流程 ；负责主持本部门的. 全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；加强与有关部门的协作配合工作；负责抓好市场调查、分析和预测工作。

做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓展业务渠道，扩大公司产品市场占有率；负责组织编制年、季、月度销售计划，确保销售计划指标完成，节约销售费用、根据销售报表及时指导督促回笼资金，加速公司资金周转；及时汇总仓储部门信息下达采购计划；负责对外大项目洽谈策划，指导各销售大区的销售工作。

制订公司市场营销策略，明确部门及各销售大区销售工作标准，建立健全销售管理网络；协调做好售后服务工作。及时处理用户投诉，提高企业美誉度；负责监督指导编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作。根据各种原始记录及时编写销售统计分析报告，参与办公会议在公司领导的指导

下及时做出合理调整;部门企业文化的推行和销售团队的个性化建设。负责部门全面的日常管理工作及按时完成公司领导交办的其它工作任务。

离职原因:

公司性质: 民营企业所属行业:

担任职位: 业务员--分公司营销

工作描述:

- 1、区域市场规划,经销商的开拓、渠道建设与区域市场管理。
- 2、带领销售人员完成区域市场销售目标。
- 3、分公司日常事务管理,销售报表,工作报表。分部工作人员的考核评估。
- 4、与总部市场部、仓储管理部、财务部等部门协调保障分公司与总部的畅通。
- 5、保持与渠道经销商的及时沟通,处理相关的用户投诉和售后服务工作。

离职原因:

教育背景

毕业院校: 中南大学

最高学历:

本科获得学位: --

专业一： 电子信息科学技术

专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语一般

粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 一般

<

工作简历电子版免费篇二

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： __ 年龄： 26

现所在地： __ 身高□ 162cm

希望地区： __

希望岗位： 公司文职类-文员

寻求职位： 生管/pmc□会计文员、 办公室文员

教育经历

20__-__ ~ 20__-__ 职中 计算机 中专

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 咨询与调查业(顾问、企业管理、知识产权)

担任职位： 会计文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 负责商标注册、工商注册、变更及国税地税银行的业务办理、小规模企业纳税申报记帐、按时上传国地税报表、递交相关报表到税局，每月整理打印会计凭证，一般纳税人的申请、报税、购买各种开票，开发票等其它办公室事务。

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ pmc跟单员 岗位类别： 总工程师/副总工程师

工作描述： 接订单，根据订单数量订购胶料，油漆，色粉，以及包装材料，跟时物料到料情况，制定生产计划，跟进生产，与客户沟通，根据客户的要求按排出货事宜等。每日做进销存帐。

离职原因： 离职

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其他

担任职位： 跟单助理 岗位类别： 图书情报/档案管理

工作描述： 收发邮件，排生产计划，跟进生产进度，打印每

日物料单及入库半成品单，跟催物料，生产文件管理归类，做本部门的会议记录等。

离职原因： 离职

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 熟练操作办公软件，速达软件，每分打字60个左右.

技能专长： 有7年办公室工作经验.

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 文职工作

其他要求：

自身情况

自我评价：

有七年的文职工作经验，对跟单流程熟悉，能适应不同的工

作环境，对工作认真负责，有较强团队合作精神。性格开朗。

<

工作简历电子版免费篇三

目前所在：白云区年龄：23

户口所在：湛江国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□162cm

诚信徽章：未申请体重□49kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：电话销售

工作年限：7职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：一个星期

月薪要求：2000——3500希望工作地区：白云区，荔湾区，广东省

工作经历

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：店长

工作描述：在服装销售工作期间，靠真诚有魄力的服务态度博得客户的认可，从中，超标地完成营业额并得到老板的认可，用一年时间从店员升为店长。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：教育/培训/院校

担任职位：班主任

工作描述：在园期间担任级长和幼儿园的招生工作。负责整个级的教研活动及所有的园活动的带头作用，带领年级老师积极向上。

离职原因：因所在幼儿园不给在园员工发展空间

志愿者经历

教育背景

毕业院校：江西师范学院

专业一：学前教育专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

本人活泼开朗，积极向上，善于家长工作，工作责任心强。在环境布置和舞蹈方面比较比较擅长。编排的幼儿舞蹈，曾多次在幼儿舞蹈比赛上获奖，并获指导老师奖。我是一位热爱幼教工作的女性，本着经一事长一智的信念，愿意服从幼儿园所安排的任何任务。在幼儿园工作期间和同事们友好相处，情同姐妹。能较好地完成领导所安排的任务，并在一些重要活动时给出建设性的建议，得到领导的认可。喜欢小孩子的我，一样得到很多小孩子的爱戴。在园期间担任家长委员会的组长，向家长传授专业知识，和讨论孩子的一些行为习惯问题，得到家长的好评。并主要负责招生工作，每年能超标地完成招生计划。

详细个人自传

我是一位热爱销售工作的女性，销售工作经验丰富，曾经在幼儿园工作时负责幼儿园的招生工作。现在站西时装城做服装销售。希望能在电话营销方面能够提供挑战与责任强的职位。我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己积极主动的努力实现自身价值并在工作中作出的贡献。作为初学者，我具备出色的学习能力并且学习敢于创新，不断追求卓越。作为参与者，我具备诚实可信的品格，富有团队合作精神，良好的沟通和协调能力。对客户诚恳，耐心；对工作认真负责，积极进取，个性乐观，执着，敢于面对困难挑战。

工作简历电子版免费篇四

姓名：

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

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。

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。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

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。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[]word[]e_cel(基本应

用)[]erp[]等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq[]skype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同[]

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作[]word[]e_cel(基本应用)等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

<

工作简历电子版免费篇五

姓名：

性别： 女

学历工作年限

求职意向

期望从事职业：前台/行政接待

期望从事行业：酒店/旅游/餐饮业

期望月薪：2500元

教育背景

毕业院校：__大学

时间：2009年09月—2013年07月

专业：酒店管理

最近工作经历

职位：酒店前台

工作描述：

- 1、为客人办理入住登记手续，发放、回收房卡及磁卡钥匙。
- 2、及时准确地将入住宾客信息输入电脑，扫行中外宾信息传送。
- 3、随时掌握和了解房态、价格等信息，积极有效地推销客房及服务项目。
- 4、负责办理客人换房、开门、留言、行李寄存、叫醒、洗衣服务。
- 5、负责办理客人离店结帐手续。

- 6、正确有效地接待客人问询，提供有关饭店服务设施、市内
外交通、旅游景点、娱乐购物等各类信息。
- 7、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护。
- 8、负责接受酒店设施设备的报修工作，并及时报告工程人员。
- 9、做好客人遗留物品的登记、保管和核对归还工作。

工作经验

计算机技能：熟练掌握word□e_cel□powerpoint等办公软件。

礼仪形态：受过专业的礼仪培训，具备良好的礼仪技能。

沟通技术：具备良好的沟通技能，能够准确的理解沟通需求。

自我评价

- 1、本人热情但不乏稳重，具有亲和力和良好的沟通能力，善于交际，能妥善处理人际关系。
- 2、吃苦耐劳，具有极强的学习能力。能独立处理问题，有很强的适应能力及良好的团队协作精神。

工作简历电子版免费篇六

姓名：

民族：

年龄：

联系方式：

工作年限：

求职意向

应聘职位：前台接待/文员/经理助理

个人工作经历

公司名称：徐州__食品有限公司

担任职务：前台接待

工作描述：

1、对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的'硒鼓和维护前台的办公用品。

2、按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

3、认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好工作。

4、客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。

大学实习经历

实习公司：__电工程有限公司

担任职务：采购经理助理

工作内容：了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将

和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商，为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商，负责业务组的文件编制与打印，所有销售货款的追收，协助经理做好销售报表制作。

自我评价

本人性格开朗、大方，把握良好的礼节知识和接待工作经验，头脑灵活、反应灵敏，能够灵活处理工作中的突发事件。我以为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位固然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

<

工作简历电子版免费篇七

两年以上工作经验 | 男 | 28岁(1988年7月7日)

居住地：深圳

电话：159_____ (手机)

e-mail□

最近工作 [1年3个月]

公司：_有限公司

行业：计算机硬件

职位：物流管理员

学历

学历：本科

专业：物流管理

学校：深圳广播电视大学

自我评价

本人适应能力强，性格开朗大方，待人热情，能吃苦耐劳。属学习，实干型的职员，工作认真负责积极主动，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责任，有较强的精力投入工作。富有工作激情，乐业敬业。有良好的交际技能、沟通交流谈判技巧及较强的团队合作精神，有良好的职业道德和素质。

求职意向

到岗时间：可随时到岗

工作性质：全职

希望行业：计算机硬件

目标地点：深圳

期望月薪：面议/月

目标职能：物流管理员

工作经验

20_ /8 - 20_ /11：_有限公司[1年3个月]

所属行业：计算机硬件

服务部物流管理员

- 1、组织制定、订单备货计划以及紧急订单计划。
- 2、组织制定物料需求计划;及时组织备料;负责物料请购审核。
- 3、根据公司物料需要及采购周期，负责组织制定物料存量控制的设定。
- 4、采取有效措施，控制物料周转率。

20_/7 - 20_/6: _有限公司[11个月]

所属行业：通信/电信/网络设备

运筹部物流管理专员

- 1、积极协调相关部门，制定物流计划，保证全国货物运输任务的顺利完成。
- 2、负责公司外部库存管理，制定并完善仓储方案确保入、储、盘、出各环节的有效运作。
- 3、加强运输环节管控，负责承运商选择和管理以及与储运工作相关的运费结算。

教育经历

20_/8—20_/6深圳广播电视大学物流管理本科

证书

20_/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

<

工作简历电子版免费篇八

姓名:

性别: 女

婚姻状况: 已婚

民族: 汉族

户籍: 天津

年龄: 31

现所在地: 广东-东莞

身高□ 165cm

希望地区: 广东-深圳、 广东-东莞

希望岗位: 物流/采购类-采购管理员

销售类-管理/商务-商务专员

寻求职位: 采购主管/经理、 采购专员、 采购员

待遇要求: 可面议

最快到岗: 随时到岗

教育经历

工作经验至今8年0月工作经验，曾在3家公司工作

公司性质： 外资企业 行业类别： 计算机硬件

担任职位： 采购经理 岗位类别： 采购经理/主管

工作描述：

a.根据公司中长期的发展战略规划，制定本部门的年度工作计划，并监控其执行，以确保本部门能顺利达成目标。

b.制定本部门的年度预算，并根据具体情况监控其执行情况，以保证开支符合业务计划。

c.合理调配与整合内外部资源，以保证及时准确完成公司所下达的工作目标。

d.通过科学有效方法，培训提高部属的管理能力与沟通能力，为公司长期发展战略储备人才。

f.建立落实公司的各项制度，完善本部门的管理规范，有效的提高部门的工作效率与质量，形成良好的工作氛围。

具体工作职责：

1. 编制部门的年度工作计划与资金预算计划，并将目标分解到月度计划，责任人。

2. 定期对工作计划跟进与总结，并根据执行情况完善计划进度与措施，确保年度目标得以实现。

3. 公司新产品项目所需材料的寻找及单价确认(厂商的审核，单价的确认及合同的签约)

4. 对部属工作进行指导, 培训及绩效的跟进与考评.
5. 重大品质异常协助品保与厂商的沟通.
6. 主材cost down作业的实施.
7. 公司管理程序iso900,iso14000系统在本部门的维护与完善.
8. 部门输入与输出文件的审核批准.
9. 供应商管理的监督.
10. 材料交期异常之协助处理.

离职原因: 人才的自然流动

公司性质: 外资企业 行业类别: 通讯、电信、网络设备

担任职位: 采购主任 岗位类别: 采购经理/主管

工作描述:

- 1 及时掌握各种塑胶、五金、电子等所有材料的交期, 异常情况 & 市场行情变化以期提升产品质量及降低成本。
- 2 策划并建立完善的采购网络及供货流程, 在职期间主要制定了《供应商管理体制程序》《供应商审核程序》等程序文件。
- 3 建立有效的策略采购及完善的供应链体系, 对每项物料的供货渠道加以调整和掌握。
- 4 主导对供应商的开发、评审(价格、产能、设备、交期、技术、质量)和管理, 以及旧供应商的复审, 以确保稳定的供货能力。

5 与供应商的询价、比价、议价、谈判工作及其成本的控制以及定期cost down的作业，在职期间使得每年的采购金额相对降低2%。

6 在职期间保持车间停线率为零。

离职原因： 人才的自然流动

公司性质： 外资企业 行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 采购员 岗位类别： 采购管理员

工作描述：

- 1, 补充供应商资料。
- 2, 与供应商询价，比价，议价。
- 3, 对供应商价格，质量，交期，交量评估。
- 4, 定期对合格供应商发出采购单。
- 5, 对供应商交期进度控制。
- 6, 跟催供应商质量异常处理。
- 7, 主管交办的其它事项.

离职原因： 寻求发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 计算机操作熟练。能熟练使用word□e_cel□access□powerpoint等办公自动化软件，能熟练使用lotus notes自动化办公系统。

技能专长： 有驾照(c1)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平□ pest-3

英语： 良好 其他： 一般

求职意向

发展方向： 采购主管/采购专员/采购员

其他要求： 依公司要求。

自身情况

自我评价： 本人一直致力于采购方面的工作,有着丰富的理论与实践的管理经验,在供应商管理及谈判等方面有着丰富的经验,并对电子,五金,塑胶,包材物料都很熟悉.熟练使用erp及mrp.

拓展阅读： 个人简历中求职者应透露出那些信息？

求职就是向用人单位展现自己的才能，让对方认可自己就能顺利的被录取。用人单位首先会通过个人简历来认识求职者，那么编写个人简历的时候，求职者就要有意识透露以下多方面信息：

知识

知识是求职者作为一个合格人才的基础，求职者的知识储备包括专业知识与课外知识两大类型，一般在求职中要想用人单位透露出的是专业知识。从个人简历的教育背景中，大学所学专业以及学习的课程来透露知识结构，从求职中的学历以及证书来可透露专业知识程度。

能力

求职者有足够的知识储备，并不代表就具有了就职工作的能力，在你个人简历中还要突出自己的个人能力。个人能力包括有专业技术能力、可迁移技术能力、自我管理能力，也就是说求职者的能力看的综合实力，最能体现求职者能力的就是工作成就、个人奖励。

实践

社会实践经历是用人单位考察求职的重要标准，是个人简历中不可或缺的项。所谓实践经验就是将知识与能力运用到工作中能力，丰富的实践经验可提高人才的价值，节省用人单位的成本。求职者要了解工作经历方面的写作要点，诸如兼职、实习、全职工作、校园活动等等，都是重要的实践经验。

人格魅力

在求职中人格魅力也是重要信息，现在的企业公司将就的是团体工作，人才的性格、耐力、亲和力、三观等等，都能影响以后的事业发展，对工作也会有会有很大的影响。在个人简历上展现自己良好的人格魅力，可成为求职的一大优势。

工作简历电子版免费篇九

性别：男

出生日期：19__年12月25日

居住地：武汉市

工作年限：5年以上

户口：武汉市

目前年薪：8-10万人民币

目前工作地：武汉市

求职意向

希望行业：计算机硬件，数码产品，网络设备，系统集成

目标职能：区域销售管理，区域销售经理/主管，渠道/分销主管，客户经理/主管

工作经验

20__年6月一至今：北京__电子有限公司

所属行业：计算机硬件公司 生意模式：渠道分销公司 规模：500人

工作经历

20__年11一至今

所属部门：大区管理部

职位：大区经理

工作内容：负责华中大区包括湖北、湖南、江西全线产品的销售管理、业务人员管理、客户管理等所有前平台事宜。

工作业绩：时间较短，暂无突出业绩。

离职原因家庭需要

教育经历

我所学的专业是建筑经济管理与监理，非常理性的一个学科。管理类的包括投资风险管理、建筑经济管理、合同管理等，毕业设计我做的课题是《6西格玛管理研究》，获得优秀论文。

附加信息

职业目标：立志成为it产品渠道职业经理，为此深入研究it渠道特点□it产品发展趋势并应用到日常工作中，努力从一个门市销售人员做起，全面了解it产品销售的每个环节，开发销售渠道、维护销售体系、应对渠道客户多面临的问题并加以指导，努力使自己成为一个尽可能全面的销售和渠道管理人员。

团队工作中甘于舍弃，用于挑战，积极配合团队工作。

对公司和上司永远怀有感恩之心，并将其转化为工作的动力，不心怀抱怨，不背叛离弃，忠于职守。

自我评价：诚实守信，爱好广泛，勇于创新，严于律己，乐于助人。喜欢运动，坚持锻炼身体，身体健康，是一个勤勤恳恳、自强不息、乐观向上的人。

<

工作简历电子版免费篇十

姓名：

目前所在：

年龄：20

户口所在：东莞

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高□158cm

诚信徽章：未申请

求职意向

人才类型：在校学生

应聘职位：物流专员/助理。

工作年限：1

职称：初级

求职类型：实习。

可到职日期：随时。

月薪要求：

希望工作地区：广州。

工作经历

广州长隆欢乐世界

起止年月：20_-07~20_-08

公司性质：民营企业。

所属行业：酒店/旅游。

担任职位：收银员、服务生。

工作描述：

离职原因：在校上课。

教育背景

毕业院校：广州__职业学院

最高学历：大专

获得学位：

毕业日期：20_-06

专业一：国际物流管理。

专业二：

语言能力

外语：英语良好。

粤语水平：精通。

国语水平：优秀。

自我评价

有较强的组织协调能力，团队意识、集体荣誉感较高！

市场营销个人简历1

姓名：

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：潮州

身材□160cm

年龄：24岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：市场营销

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

个人工作经历

公司性质： 所属行业：

担任职务： 促销员

工作描述：

离职原因：

公司性质： 所属行业：

担任职务： 发行人员

工作描述： 负责与全国各个电视台沟通，销售电视剧栏目。

负责公司销售计划表拟定， 节目宣传， 审片工作。

负责销售业绩， 磁带管理等各种表格制作， 公司日常用品采购等行政工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 茂名学院(广州石油培训中心教学点)

所学专业一： 市场营销所学专业二：

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： 英语一般

国语水平：一般 粤语水平：一般

专业技能：

能较好地操作word、excel、powerpoint等办公软件。

英语四级成绩413分，具备一定的听说读写能力。

通过中级推销员，具备良好的推销能力。

所学课程：

市场营销、市场调查与预测、企业管理学、企业ci策划原理、广告学、消费心理学、国际营销学、公共关系学、国际贸易理论、商品学、电子商务与物流配送等。

兴趣爱好：运动、听歌唱歌、旅游、写作等

性格特点：

自信、开朗，善于观察和分析事物，创新和适应能力强。

坚韧、务实，严于律己，独立性较强。

沉稳、果敢，精力充沛，凡事讲求效率。

联系方式

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

手机、qq号码：

电子邮件： 个人主页：

^