

最新文秘个人简历(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

文秘个人简历篇一

年龄： 24 岁

民族： 汉族

国籍： 中国

目前所在地： 广州

户口所在地： 茂名

身材□ 158 cm45 kg

婚姻状况： 未婚

人才类型： 普通求职

工作年限： 1 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

公司名称： 东莞市xxx中学起止年月□20xx-09 □ 20xx-10

公司性质： 事业单位所属行业： 教育事业

担任职务： 语文教师， 班主任

工作描述： 负责管理班级， 协助原班主任做好各项工作， 做好语文教学工作。

毕业院校□xx学院

最高学历： 本科获得

学位： 学士

所学专业： 汉语言文学

外语： 英语良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 优秀

一、 20xx年至20xx年担任xx学院团委会团委办公室干事， 组织、 参与学院多项社会实践活动。

二、 20xx年至20xx年担任中文系学生会纪检部部长， 亲身组织筹备了多项活动， 组织策划活动的能力进一步提高。

三、 20xx年5月-20xx年2月 担任一个中学生的家庭教师， 参加三下乡活动。

在学习上， 我圆满地完成本专业课程， 对office办公能熟练操作， 平时我还涉猎了大量文学、 心理、 教育等课外知识。 相信在以后理论与实际结合当中， 能有更大提高！

在生活上， 我崇尚质朴的生活， 并养成良好的生活习惯和正派的作风。 此外， 时间观念性十分重视。 由于平易近人待人友好， 开朗自信， 所以一直以来与人相处甚是融洽。 敢于拼搏刻苦耐劳将伴随我迎接未来新挑战。

在工作上，我通过加入中文系学生会，不但锻炼自己的组织交际能力，还深刻地感受到团队合作的精神及凝聚力，更加认真负责对待团队的任务，并以此为荣！在实践中我更多地掌握了处理事务和人际的技巧。同时我在惠州市第九中学实习期间更始掌握了较多实际的教育教学经验，社会实践能力强，在以后的工作中我将把所学知识最大限度地发挥到工作岗位上。

作为积极乐观新时代青年,我不会因为自己的普通的本科文凭而失去自信,反而我会更加迫切要求自己充实充实再充实,完善自我是我未来目标。且我相信:用心一定能赢得精彩!

良禽择木而栖，士为伯乐而荣。勤奋的我将以不怕输的韧劲融入社会。愿借您的慧眼。开拓我人生旅程！

文秘个人简历篇二

姓名□xxx

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材□162 cm 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

应聘职位：文秘/文员:文员 服装/纺织/皮革/制鞋类 营业员

工作年限：3 职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求□1500--xx 希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：**省中青旅 起止年月□xx-07 □
xx-12

公司性质：私营企业 所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务：

工作描述：在xx年到xx年里我在广东省中青旅行社工作，我主要负责是国内游这条线，在出团前帮客人订房、订车或机票、订餐、做好回馈工作。

离职原因：

公司名称：*****中心 起止年月□xx-05 □ xx-04

公司性质：国有企业 所属行业：

担任职务：营业员

离职原因：

公司名称：*****公司 起止年月□xx-11 □ xx-05

公司性质：私营企业 所属行业：

担任职务：文员

离职原因：

教育背景

毕业院校：****大学

所学专业一：涉外文秘所学专业二：人身全科

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

xx-01xx-07广东工业大学英语(涉外文秘)

xx-04xx-12秀丽服装培训学校人身全科服装裁剪工中级证

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

*熟悉办公室工作及办公软件使用，具团队合作精神，善于沟通。

*对于服装具有一定的销售技巧和经验。对于服装面料有一定的认识。

详细个人自传

我性格踏实肯干，能吃苦耐劳，敢学。

文秘个人简历篇三

三年以上工作经验|男|26岁(1983年10月1日)

居住地：北京

电话：139***** (手机)

e-mail□chenxiao@

最近工作[3年3个月]

公司：北京xxx有限公司

行业：制药/生物工程

职位：文秘与行政主管最高学历

学历：本科

专业：文秘

学校：首都师范大学

自我评价

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

求职意向

工作性质：全职

期望月薪：面议/月

目标职能：经理助理/秘书，行政经理/主管/办公室主任

工作经验

/7--至今：北京xxx有限公司(500人以上)[3年3个月]

所属行业：制药/生物工程

行政部文秘与行政主管

1、公司收、发文管理;2、公司宣传册、名片等宣传品管理;3、办公用品、耗材的采购及管理;4、公司的证照年检;5、公文起草、会议记录;6、负责公司的对外联络、接待和各部门的接口;7、外来人员的食宿的安排;8、协助经理组织公司活动;9、其他事务性工作。

教育经历

/9--2007/7首都师范大学文秘本科

培训经历

2004/6--2004/7首都师范大学公关礼仪

/9--2005/12首都师范大学公共英语2

文秘个人简历篇四

姓名：唐xx性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉

户籍：辽宁年龄：27

现所在地：河北身高：160

联系电话：135****7758

电子邮箱：@

求职意向

希望岗位：文员/文秘

工作年限：5年职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：面议

工作经历

xx年3月一至今xx有限公司，担任客服文员。主要工作是：负责网络的审核，但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任文员。主要工作是：负责日常收发信件，快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任客户服务代表。主要工作是：负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

最高学历：中专

毕业日期：-07

所学专业一：物流管理

所学专业二：电子商务

语言能力

英语水平：一般

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

熟悉使用workexcel等办公软件，及物流基本流程；

较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

自我评价

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得“优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问题，认真负责，具有合作精神，协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

文秘个人简历篇五

个人简历

文秘中专毕业生个人简历

个人相片

姓名：

大学生

性别：

民族：

壮族

出生年月：

1988年4月6日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高：

158cm

体重:

44kg

户籍:

广西河池

现所在地:

广东湛江

毕业学校:

广西梧州电子工业学校

学历:

中专

专业名称:

文秘

毕业年份:

工作年限:

三年以上

职称:

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

销售人员

市场/营销

职位名称：

客服；销售；

工作地区：

湛江市霞山区；湛江市麻章区；湛江市赤坎区；

待遇要求：

可面议；不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

计算机能力:

综合技能:

教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

9月-207月

梧州市工业学院

中专

培训经历:

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

广东长实通信工程有限公司佛山分公司

时间范围：

9月-5月

公司性质：

民营企业

所属行业：

通讯、电信业

担任职位：

调度员/资料员

工作描述：

主要负责通信线路资料维护,日报和周报整理和统计;故障调
度

离职原因:

另求发展

所在公司:

网吧

时间范围:

206月-5月

公司性质:

乡镇企业

所属行业:

计算机业(硬件、网络设备)

担任职位:

前台收银员

工作描述:

充值

离职原因：

另求发展

所在公司：

金夫人美容连锁

时间范围：

207月-1月

公司性质：

民营企业

所属行业：

医疗、保健、卫生服务

担任职位：

美容师

工作描述：

美容顾问

离职原因：

其他信息

自我评价：

本人性格活泼开朗、大方，爱好唱歌跳舞，为人诚恳、工作认真负责、学习能力强，具有良好沟通与协调能力，性格开朗，自信乐观。

发展方向：

其他要求：

联系方式