

# 最新办公室文员工作简历(优质8篇)

“经典作品是人类文明的一面镜子。”写作一篇关于经典的文章时，我们应该注重逻辑和论证的严密性。总结范文的阅读可以拓宽我们的思路，开拓我们的眼界。

## 办公室文员工作简历篇一

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：湖南身材□158cm?48kg

婚姻状况：未婚年龄：25岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类：秘书、助理、文职类、销售助理：业务助理，销售助理，跟单、市场销售/营销类：

工作年限：3职称：中级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求□xx--3500希望工作地区：广州

公司性质：中外合资所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务：业务助理

工作描述：

二、将客诉及时反应到上海总部客服，使客诉得到即时解决，拥有良好的服务意识；

三、办事处后勤工作（利用sap系统处理办事处及个人费用报销，办事处各项办公费用的缴纳等）

四、协助办事处销售经理处理日常事务（销售人员出差机票预订；协助跟踪其客户，如协助催收货款，报价之后跟进客户咨询该单下单时间，及时向经理反应等）

五、后期调往北京华北销售中心后负责兼顾处理山东，天津办事处相关工作。

工作总结：这份工作报价，做合同时非常认真，仔细，如不然就会给公司带来巨大损失，我用自己惯有的认真，向压力挑战；该工作事情繁多，需要勤奋负责及积极的工作态度；具备较强的沟通能力，这点最重要。我利用自己销售内勤的工作职能及较强的沟通能力，协助销售经理顺利签下xx年度3000多万大合同，受到总经理好评并当月颁予xx元奖金。

离职原因：想回广州发展

公司名称：广州博仕奥公司起止年月[]xx-07[]xx-10

公司性质：私营企业所属行业：其他

担任职务：办公室文员

工作描述：1办公室后勤工作处理（办公室环境及办公设备维护，办公室各种费用交纳，办公用品购买及发放，宿舍管理，考勤，公司来往文件收发）；2.会议筹备（销售会议会址选择，就餐地点选择，会议资料的准备等）；3.人事档案管理。

离职原因：欲挑战新的工作

## 教育背景

毕业院校：哈尔滨师范大学

所学专业一：文秘与办公自动化所学专业二：汉语言文学教育

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-09xx-06哈尔滨师范大学文秘与办公自动化高级秘书资格证书

xx-03xx-06哈尔滨师范大学汉语言文学教育学士学位证书

## 语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：较差

## 工作能力及其他专长

语言水平：英语良好/普通话熟练（二级甲等）

计算机能力：全国计算机等级考试二级

## 技能专长：

- 1、善于组织管理。在公司负责会议和活动组织与筹备。
- 2、有一定沟通能力与交际能力。
- 3、熟练掌握办公软件操作。

自我评价：

- 1、自信、开朗、乐观。
- 2、掌握了一定的工作经验、能以较好的心态面对内外沟通、具有独自处理事务的能力。
- 3、踏实、勤奋、坚强、有毅力。
- 4、工作热忱积极，细心认真。

详细个人自传

我喜欢踏实稳定的生活，所以想拥有一份稳定的，能有良好发展空间的工作，不在乎职位的高低，只想凭自己的能力做出一番事业。

在生活，在工作的磨练中，能以较好的心态去面对工作的压力。

将近3年的工作，拥有了较多的工作经验。我只想把自己的工作做好，少给公司带来不必要的损失和麻烦。认真的做好每一件事情。

个人联系方式

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：

## 办公室文员工作简历篇二

姓名□xx x

性别： 女

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

户籍： 广东-河源

年龄： 24

现所在地： 广东-深圳

身高□ 165cm

希望地区： 广东

希望岗位： 行政/人事类-行政助理/文员

求职意向： 办公室文员、 行政助理、 人事助理、 人事文员

待遇要求： 可面议 要求提供住宿(优秀教师个人简历范本)

最快到岗： 随时到岗

xxxx-09 □ 20xx-07 紫金县紫金中学 文科 高中

(20xx-02 □ 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： 行政助理

岗位类别： 行政助理/文员

c□负责6s和后勤管理，办公用品的申购和发放，维持行政后勤工作正常运作；

f□熟练使用word□excel□ppt办公软件、熟练使用办公设备等。

(20xx-08 □ 20xx-01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 生产部文员 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述□ a□协助生产部主管日常工作；

c□负责生产部所有资料的管理，做好分类、建档、借阅管理工作；

d□熟悉生产管理的各种检验手段、方法、标准和物料供应流程，具备良好的数理统计分析能力，熟练阅读相关技术文件。

公司性质： 私营企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 资材部仓管 岗位类别： 文员

b□懂得货物收、发、存管理;能做好仓位的筹划与正确的摆设及仓库日常6s管理工作;

c□能使仓储资源得到合理有效的利用,减少仓库物料呆滞库存或损耗;

d□熟练进销存系统和电脑办公软件。

计算机水平: 中级

计算机详细技能: 熟练电脑办公软件

技能专长: 熟悉人事招聘、入职、离职办理、考勤、社保、劳动合同签订、饭堂事务、宿舍事务、人事档案管理及薪资的核算,档案管理工作。

普通话: 流利 粤语: 流利

英语水平: 口语一般

在学习和实践工作使我具备较强的工作能力及适应能力;具有良好的横向和纵向沟通能力,能从宏观角度考虑问题,注重团体合作精神,凭借我所具有的工作经验、热情及执着的进取精神,愿意为公司做出自己的贡献!也为自己今后的人生划下浓墨重彩的一笔!期盼能进入贵公司!

## 办公室文员工作简历篇三

姓名: 小姐 国籍: 中国

目前所在地: 广州 民族: 汉族

户口所在地: 湖南 身材□ 160 cm48 kg

婚姻状况: 未婚 年龄: 24

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： 计算机软件： 经理助理、行政/后勤： 行政专员/办公室文员、财务/审计/税务： 出纳

工作年限： 2 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 2000--3500 希望工作地区： 广州

个人工作经历： 公司名称： 起止年月： 2008-02 ~ 广州臣得家具有限公司

公司性质： 民营企业所属行业： 家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职务： 经理助理

工作描述： 负责公司各行政事务，整理公司资和档案管理，公司证件的办理、换证、年审。办公室的日常工作，国内业务跟单，报表的制作。办公室电脑的`日常维护及文件整理打印。协助会计工作及公司内部财务的管理。

离职原因： 公司搬迁

公司名称： 起止年月： 2007-11 ~ 2008-02广州博才企业管理顾问有限公司

公司性质： 民营企业所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职务： 程序员

工作描述： 用php+mysql二次开发crm系统。

离职原因： 个人原因

## 教育背景

毕业院校： 湖南张家界航空工业职业技术学院

最高学历： 大专 毕业日期： 2008-06-03

所学专业一： 软件技术 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

2007-03 2007-09 北京新东方教育机构 java软件工程师 nit-

pro优秀合格证 70917057452119857

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 良好 粤语水平： 较差

工作能力及其他专长

随和，内外向结合，善于交际，做事认真负责，不怕艰苦。具有较强的团队协作能力、自控能力强。能够很快的适应新生活！“天道酬勤”是我的信念，“自强不息”是我的追求。在未来的工作中，我认为全心全意的投入是最好的阶梯，脚踏实地的做好本职工作，并不断汲取经验，争取更上一层楼！爱好文学和书法。

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

## 办公室文员工作简历篇四

性别：女。

婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

户籍：

年龄：

身高：

体重：

期望岗位：办公室文员。

20xx.09□20xx.07 xx师范学院教育学院思想政治教育(师范)本科。

20xx.09□20xx.07 xx第一中学高中。

前台文员(实习)(20xx.02□20xx.02)

工作描述：

- 1、负责分店的日常工作，订水、交每月的物管水电费；
- 2、接待来访客人，接听电话并做好记录工作；
- 3、负责公司相关资料的整理、打印、复印、传真、扫描等工作；
- 4、负责办公用品的采购与发放、登记与管理；
- 5、做好每月考勤，排班值日的工作，每月绩效考核，工资计算；
- 6、协助经理管理好员工的工作监督，完成上级领导交待的其他事务性工作。

1、学习能力：

学历是过去式，财力是现在式，学习能力则是将来式。作为一名应届毕业生，我清楚认识到自己并没有任何工作经验。但我有着较强的`学习能力。我相信凭借我的学习能力，能够

拉近我和别人起跑时的差距。

## 2、组织和宣传能力：

曾任班级的组织委员和宣传委员，是多次班级活动如团日活动、圣诞活动、迎新活动的策划者。同时是班级成果展、院运会场地布置等项目的构思者和执行者。

## 3、文书写作能力：

师范专业的技能要求，锻炼了我对文字的锐利，具备一定的文字功底。

## 4、沟通能力

和谐的工作氛围，有助于提高团队的工作效率。因此在校期间，我通过参加班级管理工作和社会实践工作，有意识地培养自身的沟通能力。事实上，在班级管理工作中，获基层同学的支持和好评，并为班里同学推荐成为一名共产党员。

虽然我的专业是师范类，这个专业锻炼了我的思维能力和口才能力。在我看来办公室文员工作，除了需要专业基础知识和较强的实操经验外，思维能力和沟通能力是必须的，思维决定行为。因此我根据自身的优势选择了也希望能够从事文员工作。

本人愿意从基层做起，协助上司开展工作，争取在上岗后能对企业的简单的行政事务(接听电话、收发文件、环境管理、接待工作)应付自如，能从旁为团队献言献策。然后，争取在两年内，行政专员一职，独当一面，对企业的行政规章制度、宏观管理有深刻的见解和实操经验，与企业共发展，为企业开源节流。

1、为人谦虚、认真，做事勤恳。我并不认为自己是一个很聪

明的人，但对于学习、工作的态度，我可以很自豪地说，我是一个认真的人。我并不会因为事情无关紧要而敷衍对待，就像对待大学期末考，我不满足于及格，只求尽善尽美。我也不会因为面临压力而轻易放弃，就像面对期末考、会计考、合唱队的培训，我咬紧牙关，抓紧时间，从不放弃。

2、为人积极进取。

a□积极申请加入共产党，向先进组织靠拢，以此鞭策，提升自身的整体素质。

b□自觉参与班级管理工作和社会实践活动(利用课余时间做兼职)，以此培养自身的沟通合作能力，尽早接触和适应社会。

c□四级英语证书、计算机一级证书和普通话证书的资格考试，严格要求自己，一次通过。除此，自学会计基础知识，提高自身科学文化知识。

阅读感兴趣的书籍打羽毛球。

大学英语四级证书。

全国高等学校计算机水平一级证书。

会计从业资格证。

## 办公室文员工作简历篇五

姓名：

性别：女

年龄：25

联系电话：\*\*\*\*\*

邮箱：\*\*\*\*\*

求职意向：办公司文员

教育背景□2x0x——20xx江苏大学中文专业学士学位

活动及任职：

2xxx.02苏州大学文体部门学生干事

2x0x.06暑期义卖帮助福利院的小朋友建立了一个小图书馆

获奖情况

200x.12全国大学生广播大赛一等奖

20xx.09校级二等奖奖学金

20xx.03校级一等奖奖学金

其他技能

英语：大学英语四级口语水平好，曾经在口语比赛中获奖。

计算机：能够熟练运用word□excel□powerpoint等软件。

个人爱好：喜欢看书，也喜欢各种各样的娱乐活动，在生活中比较喜欢运动，游泳和网球是最爱。

自我评价：我是一个比较阳光的人，为人开朗，不做作，也不会像普通的女孩子那样，总是玻璃心，一直以来我都是一个目标明确的人，同时也一直都在为了自己的目标努力的付

出，个性张扬的我，也有很多的才能，相信这样的一个人，能够很好的胜任这样的一份工作，请领导给我一个机会。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 办公室文员工作简历篇六

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍□xxx

年龄□ xx岁

身高□ xxcm 体重□xxkg

期望岗位： 办公室文员

20xx-09 □ 20xx-07 xx师范学院 思想政治教育(师范) 本

科

20xx-09 □ 20xx-07 xx第一中学 高中

前台文员(实习)(20xx-02 □ 20xx-02)

工作描述:

- 1、负责分店的日常工作，订水、交每月的物管水电费；
- 2、接待来访客人，接听电话并做好记录工作；
- 3、负责公司相关资料的整理、打印、复印、传真、扫描等工作；
- 4、负责办公用品的采购与发放、登记与管理；
- 5、做好每月考勤，排班值日的工作，每月绩效考核，工资计算；
- 6、协助经理管理好员工的工作监督，完成上级领导交待的其他事务性工作。

1、学习能力:

学历是过去式，财力是现在式，学习能力则是将来式。作为一名应届毕业生，我清楚认识到自己并没有任何工作经验。但我有着较强的学习能力。我相信凭借我的学习能力，能够拉近我和别人起跑时的差距。

2、组织和宣传能力:

曾任班级的组织委员和宣传委员，是多次班级活动如团日活动、圣诞活动、迎新活动的策划者。同时是班级成果展、院

运会场地布置等项目的构思者和执行者。

### 3、文书写作能力：

师范专业的技能要求，锻炼了我对文字的锐利，具备一定的文字功底。

### 4、沟通能力

和谐的工作氛围，有助于提高团队的工作效率。因此在校期间，我通过参加班级管理工作和社会实践工作，有意识地培养自身的沟通能力。事实上，在班级管理工作中，获基层同学的支持和好评，并为班里同学推荐成为一名共产党员。

虽然我的专业是师范类，这个专业锻炼了我的思维能力和口才能力。在我看来办公室文员工作，除了需要专业基础知识和较强的实操经验外，思维能力和沟通能力是必须的，思维决定行为。因此我根据自身的优势选择了也希望能够从事文员工作。

本人愿意从基层做起，协助上司开展工作，争取在上岗后能对企业的简单的行政事务(接听电话、收发文件、环境管理、接待工作)应付自如，能从旁为团队献言献策。然后，争取在两年内，行政专员一职，独当一面，对企业的行政规章制度、宏观管理有深刻的见解和实操经验，与企业共发展，为企业开源节流。

1、为人谦虚、认真，做事勤恳。我并不认为自己是一个很聪明的人，但对于学习、工作的态度，我可以很自豪地说，我是一个认真的人。我并不会因为事情无关紧要而敷衍对待，就像对待大学期末考，我不满足于及格，只求尽善尽美。我也不会因为面临压力而轻易放弃，就像面对期末考、会计考、合唱队的培训，我咬紧牙关，抓紧时间，从不放弃。

2、为人积极进取。

a□积极申请加入共产党，向先进组织靠拢，以此鞭策，提升自身的整体素质。

b□自觉参与班级管理工作和社会实践活动(利用课余时间做兼职)，以此培养自身的沟通合作能力，尽早接触和适应社会。

c□四级英语证书、计算机一级证书和普通话证书的资格考试，严格要求自己，一次通过。除此，自学会计基础知识，提高自身科学文化知识。

阅读感兴趣的书籍 打羽毛球

大学英语四级证书

全国高等学校计算机水平一级证书

会计从业资格证

## 办公室文员工作简历篇七

目前所在：白云区

年龄：25

户口所在：茂名

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高□172cm

体重□62kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：生产/营运，物流/仓储，其它类

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：2000～2499元

希望工作地区：广东省，不限，不限

工作经历

\_\_\_\_公司

公司性质：民营企业

所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：设计文员

工作描述：用衣柜设计软件2020画出专门店下的订单。同时需要同专卖店校对订单。

离职原因：上班时间超长。

\_\_\_\_公司

公司性质：民营企业

所属行业：贸易/进出口

担任职位：物流专员

工作描述：该工作主要是负责将公司的产品发往国外，负责工厂验货，寻找价格合适的货代公司合作，跟踪货物，填写月度报表，定期对仓库进行清点。与业务部保持沟通协作，业务部提出的要求，要在第一时间作出反馈。在该岗位工作期间，多次受到上司会上表扬。

离职原因：家庭原因

\_\_\_\_公司

公司性质：政府机关

所属行业：党政机关

担任职位：在劳动保障事务所担任广东省“三支一扶”基层人员

工作描述：主要负责城乡医疗社保窗口业务办理及部门内部事务，等其他日常工作，按时完成领导交代的任务。

离职原因：合同期满

\_\_\_\_公司

公司性质：民营企业

所属行业：金融/投资/证券

担任职位：客户代表

工作描述：在该公司本人是客户代表，主要是上门拜访，寻找有需要的商户推销公司的刷卡机。本人在该公司工作期间，比同批人员提前完成公司要求的任务数。

离职原因：实习到期

教育背景

毕业院校：湛江现代科技职业学院

学历：大专

获得学位：

专业一：工商企业管理

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：良好

工作能力及其他专长

本人能吃苦耐劳，工作协调能力强，在处理事务上能很好结合上级的意愿，组织人员配合，本人对市场的变化有敏锐触觉，善于发现细节，规划发展，做事要求趋于百分百。在人力资源，行政助理，物流仓储管理，等方面有一定的突出。已取有b2牌驾照。

## 自我评价

本人以冷静的头脑，处事稳重的工作作风对待问题；以勤奋向上，开拓创新的精神作为原则；以服从上级安排，结合实际情况做事作为标准。有理性谨慎办事，吃苦耐劳，责任心强，有始有终的态度力求把工作做到。

## 办公室文员工作简历篇八

性别：女。

婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

户籍：

年龄：

身高：

体重：

期望岗位：办公室文员。

教育经历

20xx.09□20xx.07xx师范学院思想政治教育(师范)本科。

20xx.09□20xx.07xx第一中学高中。

## 实践经验

前台文员(实习)(20xx.02□20xx.02)

### 工作描述:

- 1、负责分店的日常工作，订水、交每月的物管水电费；
- 2、接待来访客人，接听电话并做好记录工作；
- 3、负责公司相关资料的整理、打印、复印、传真、扫描等工作；
- 4、负责办公用品的采购与发放、登记与管理；
- 5、做好每月考勤，排班值日的工作，每月绩效考核，工资计算；
- 6、协助经理管理好员工的工作监督，完成上级领导交待的其他事务性工作。

## 技能专长

### 1、学习能力:

学历是过去式，财力是现在式，学习能力则是将来式。作为一名应届毕业生，我清楚认识到自己并没有任何工作经验。但我有着较强的`学习能力。我相信凭借我的学习能力，能够拉近我和别人起跑时的差距。

## 2、组织和宣传能力：

曾任班级的组织委员和宣传委员，是多次班级活动如团日活动、圣诞活动、迎新活动的策划者。同时是班级成果展、院运会场地布置等项目的构思者和执行者。

## 3、文书写作能力：

师范专业的技能要求，锻炼了我对文字的锐利，具备一定的文字功底。

## 4、沟通能力

和谐的工作氛围，有助于提高团队的工作效率。因此在校期间，我通过参加班级管理工作和社会实践工作，有意识地培养自身的沟通能力。事实上，在班级管理工作中，获基层同学的支持和好评，并为班里同学推荐成为一名共产党员。

## 求职意向

虽然我的专业是师范类，这个专业锻炼了我的思维能力和口才能力。在我看来办公室文员工作，除了需要专业基础知识和较强的实操经验外，思维能力和沟通能力是必须的，思维决定行为。因此我根据自身的优势选择了也希望能够从事文员工作。

本人愿意从基层做起，协助上司开展工作，争取在上岗后能对企业的简单的行政事务(接听电话、收发文件、环境管理、接待工作)应付自如，能从旁为团队献言献策。然后，争取在两年内，行政专员一职，独当一面，对企业的行政规章制度、宏观管理有深刻的见解和实操经验，与企业共发展，为企业开源节流。

## 自我评价

1、为人谦虚、认真，做事勤恳。我并不认为自己是一个很聪明的人，但对于学习、工作的态度，我可以很自豪地说，我是一个认真的人。我并不会因为事情无关紧要而敷衍对待，就像对待大学期末考，我不满足于及格，只求尽善尽美。我也不会因为面临压力而轻易放弃，就像面对期末考、会计考、合唱队的培训，我咬紧牙关，抓紧时间，从不放弃。

2、为人积极进取。

a□积极申请加入共产党，向先进组织靠拢，以此鞭策，提升自身的整体素质。

b□自觉参与班级管理工作和社会实践活动(利用课余时间做兼职)，以此培养自身的沟通合作能力，尽早接触和适应社会。

c□四级英语证书、计算机一级证书和普通话证书的资格考试，严格要求自己，一次通过。除此，自学会计基础知识，提高自身科学文化知识。

兴趣爱好

阅读感兴趣的书籍打羽毛球。

相关证书

大学英语四级证书。

全国高等学校计算机水平一级证书。

会计从业资格证。