

个人应聘文员简历(优质13篇)

一个好的企业标语可以让人轻松而深刻地记住企业，提高企业在市场上的辨识度。如何让企业标语具有情感共鸣和思辨力？为了给大家提供更多的参考，以下是一些国内外知名企业的成功标语实例。

个人应聘文员简历篇一

户口所在：增城国籍：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：未申请体重：

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：会计：会计，会计文员：

工作年限：1职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：随时

月薪要求：面议希望工作地区：广州,,

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 贸易/消费/制造/营运

担任职位： 出纳

工作描述： 主要管理现金的收支情况， 办理银行业务。 帮公司员工购买社保， 办理公司所有证件的年审。 还辅助， 配合会计的日常工作。

离职原因：

公司性质： 私营企业所属行业： 造纸/印刷

担任职位： 统计

工作描述： 主要是统计来料和材料出库的`数据.

离职原因： 上学

公司性质： 所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 手工艺操作

工作描述：

离职原因： 上学

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 汕头职业技术学院

专业一： 会计电算化专业二：

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：良好

其它外语能力：

国语水平：一般

工作能力及其他专长

n创新能力、接受能力、适应能力强

n思维敏捷、热情诚恳、乐观豁达、成熟稳重

n具有扎实的理论基础和一定的实践经验、较强的责任心和工作热情

n具有极强的团队观念及吃苦耐劳的精神

详细个人自传

我在工作态度持学习的态度,这样工作起来就有动力,把工作看作是在学习知识。我性格随和,有较强的适应能力,有责任心。在以后工作中,我会一边工作一边参加相关会计职称考试,掌握相关与时俱进的会计知识,在充实自己同时为公司带来新思想和新观念为公司谋取更多利益!

个人应聘文员简历篇二

姓名：***

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广东省

身材□160cm45kg

婚姻状况：未婚

年龄：22

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员、文秘/文员、电脑操作员/打字员：

工作年限：4

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：广州广州广州

个人工作经历：

公司性质：私营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：办公文员

工作描述：负责公司一切行政事务,协助领导运作公司的日常

文书工作，采购办公文具，制作标书，均由本人同时处理工作期间表现出色，得到公司领导和同事的一致认同。

离职原因：继续学习

公司性质：私营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：销售助理

工作描述：负责协助业务员开拓新客户，业务跟单，订货，发货，客户跟踪与总结销售业绩，其间与公司客户，业务，经理均能建立良好关系，得到公司领导提拔。

离职原因：公司搬迁

志愿者经历：

教育背景

毕业院校：广州市日新电脑培训学校

所学专业一：电算化所学专业二：

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：良好粤语水平：一般

工作能力及其他专长

1. 善于组织架构及团队建设，管理能力，具有较强的学习与执行力。
2. 诚实守信，工作细致，责任心强。
3. 熟悉终端销售渠道，并有一定的渠道和客户，并热衷于营销工作。
4. 注重企业的核心价值观的. 树造，并能在较短的时间里快速建立和管理一支优秀的团队。
5. 有强烈的进取心和责任感，有极强的敬业精神。
6. 具备良好的人际沟通能力、商务谈判技巧、分析及团队管理协调能力，能顾全大局。

详细个人自传

四年时间的锻炼，工作既给了我经验，也给了我珍贵的社会阅历。无论在行政、人事等方面的工作都能完全独立操作。本人为人真诚，思维活跃，热爱运动及旅游；具有洞察，发掘，创造机会的能力；认为完善的公司管理制度是公司良好运作的基础；特别注重团队精神，力求以人为本。

个人联系方式

个人应聘文员简历篇三

文员应聘个人简历表格、在求职应聘时个人简历要以自己应聘的职位要求而写以下是一篇相关应聘文员简历表格以模板、阅读本文同时大学生简历网还推荐一份应届毕业生行政文员简历表格为应聘时写个人简历参考。很多大学毕业生在求职过程中都不知道怎样写一份个人求职简历以这份办公软件简历表格为写作模板，大学生个人简历网(/提供一份办公文员

简历表格为写求职简历时参考。

基本信息

个人相片

姓名：

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1987年7月7日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

158cm

体重：

48kg

户籍：

河南洛阳

现所在地：

河南洛阳

毕业学校：

长城电脑学校

学历：

初中

专业名称：

办公软件

毕业年份：

工作年限：

一年以上

职称：

其他

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

计算机软件-其它职位

职位名称：

文员;打字员;

工作地区：

洛阳洛龙区;

待遇要求：

1200元/月可面议;不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

日语较差;英语;普通话标准

it技能:

打字速度快, 每分钟不低于70个字

教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

0年9月-3年7月

鸣皋五中

初中

培训经历:

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

卓艺包装厂

时间范围：

5年5月-6年5月

公司性质：

私营企业

所属行业：

印刷、包装、造纸

担任职位：

计算机硬件-其它职位

工作描述：

本人在工作其间，对工作认真负责，与同事关系融洽。曾多次被评为优秀员工。

离职原因：

回家学习电脑知识

其他信息

自我评价：

本人具有吃苦耐的`精神，积极乐观,好学上进.对工作认真负责.

发展方向：

想从事办公文员，打字员类工作。本人打字速度快，一分钟不低于70个字。

其他要求：

联系方式

阅读本时大学生个人简历网为求职者推荐一份相关的客服文员简历表格样本，写求职个人简历时那么应该要怎样写呢以这篇前台文员简历表格为写简历时参考。

个人应聘文员简历篇四

简历能否发挥出相应的效果，并且在递交之后获得就职的几率，很大的一部分原因与人们采取的描绘方式有关。但细细对那些经常书写个人简历的求职者来看，他们在简历创作时，之所以能够从中刻绘出可令招聘方满意的因素，原因便是这些简历具备三点特性。

第一点、外形

虽说求职者大都会通过简历的形式来展现自我能力，但我们若可对它的外形进行一定的研究，也是可以使其发挥出优质效应的’。例如我们使用优质的4a纸张作为简历的书写依仗，如此即可突出简历的外在展现能力。当招聘方观察各类简历后，即可从中发现这份精心创作出来的个人简历。

第二点、表达方式

要知道职业之间的区别，也可影响到简历创作风格。我们在对简历书写时，一定要区分清楚表达的运用方式，若只是随意的对其书写创作，那么简历的内容便会显得非常单薄，在这种情况下，简历的运用问题也会受到一定程度影响，故而我们在对其创作时，必须要对它的表达书写方式有所关注，只有如此才可确保简历显现出来的效果可呈现出优质的效果。

第三点、简历的梳理

求职者书写出来的简历属于哪一种类型，并且在运用时能够吸引到哪些招聘方，这些也都是我们需谨慎关注的问题，大多数求职者虽然能够以一种非常认真的姿态书写简历，但还是会因方向性出现偏差而导致其在递交后，不受招聘方的重视，其实这也是大多数人都会存在的问题。

更多

个人应聘文员简历篇五

女39岁

学历：中专/技校

工作年限：3-5年

工作地点：大连-开发区-红星海

求职意向：后勤|经理助理/秘书/文员|前台/总机/接待|行政专员/助理

待人热情条理性强

工作经验

(工作了9年3个月，做了3份工作)

凯晨建设工程有限公司

工作时间：1月至5月[3年4个月]

职位名称：办公室主任

工作内容：接收甲方发放的红头文件、技术交底、存档及安排任务下达、负责安全培训与体验、帮助老总安排来客接待等工作。

辽阳京都商城

工作时间：9月至8月[2年11个月]

职位名称：办公室干事

工作内容：协助经理日常办公室的工作

108温泉水疗会所

工作时间：3月至3月[3年]

职位名称：大堂经理

工作内容：处理客诉及接待，监管各部门的工作

教育经历

207月毕业商业中专商业管理

自我描述

本人从事建筑行业3年，为人善良、正直、进取心强、有责任感！

个人应聘文员简历篇六

女28岁辽宁人

学历：本科

工作年限：5-8年

工作地点：大连-不限

沟通能力强执行能力强学习能力强诚信正直责任心强阳光开朗

工作经验

(工作了5年7个月，做了3份工作)

辽宁中亚工程咨询有限公司

工作时间：2015年3月至今[2年2个月]

职位名称：招标工程师

工作内容：在职期间从事工程类招标工作，可完好的做到工程招标项目运作的执行，协调项目执行过程中的相关工作。熟悉国家招投标法和相关政策法规，熟悉工程招标程序和操作；有组织、编写投标文件的实际经验。能承受一定的工作压力；有强烈的责任心和良好沟通能力。熟练掌握运用办公软件，广联达预算软件及新点。由于现工作单位人员少，本人还会简单的写可研报告以及办公行政工作均可熟练完成，例如资质年审准备资料，平日开收据、发票等。招标经验可算是丰富，完全能够独立完成招标工作，从2016年7月已经开始担任项目负责人。

辽宁天泓工程项目管理有限公司

工作时间：2014年10月至2015年3月[5个月]

职位名称：土建造价员

沈阳建筑大学建设项目管理公司

工作时间：2011年10月至2014年10月[3年]

职位名称：招标与造价

工作内容：在职期间从事招标造价工作，可独立完成土建工程预算书。主要做沈阳各个大学教学楼，寝室楼的新建，维修的造价和招标工作。负责工程招标项目运作的'执行，协调项目执行过程中的相关工作。熟练掌握办公软件和广联达预

算软件，新点软件。2014年5月由于工作需要，我被调到宝马大东工厂监理项目部做文档控制工作在职期间在宝马大东工厂监理项目部负责总控的文档控制工作，管理下面三个项目部的文档控制工作，并能够良好配合各部门总监及甲方的工作。熟练掌握办公软件。

教育经历

2011年7月毕业沈阳建筑大学工程管理

专业技能

二级建造师：精通经验：3年

助理工程师：精通经验：3年

助理经济师：精通经验：3年

自我描述

本人具有良好的沟通协调能力和交际能力，招标代理工作的前期可与甲方、发改委、建委等部门沟通联络顺利；有一定的抗压能力，团队合作意识强。

更多

个人应聘文员简历篇七

真实姓名：谭润润性别：女

年龄：24岁身高□155cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州

最高学历：本科工作经验：1年以下

联系地址：贵州

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：贵州省/贵阳市南明区

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：文员/秘书

期望从事的行业：影视/媒体/艺术/出版

技能特长

技能特长□uiguihiuaxhk

教育经历

贵州民族大学人文科技学院(本科)

起止年月：9月至6月

学校名称：贵州民族大学人文科技学院

专业名称：新闻学

获得学历：本科

工作经历

贵州广目联合传播有限公司-视频剪辑、文案写作、整理资料

起止日期：7月至205月

企业名称：贵州广目联合传播有限公司

从事职位：视频剪辑、文案写作、整理资料

个人应聘文员简历篇八

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材□160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类：文员/秘书、

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□20xx--3500

希望工作地区：广州

工作经历

公司名称：广州市汇萃经济信息咨询有限公司起止年月□20xx-12□20xx-04

担任职务：秘书

工作描述：1、处理每日往来英文邮件与信件，协助总经理撰写合同及各种文书；

2、各种加拿大移民文件的填写及客户文件的归档；

3、安排总经理行程，通过电话与邮件预定约会时间；

4、陪同总经理参加会议，并做好会议记录；

5、负责发布招聘信息，进行员工面试，负责发放员工工资，做好相关报表；

6、其他琐碎事务。

公司名称：广州沙芙堤贸易有限公司起止年月□20xx-03□20xx-11

担任职务：外贸文员

工作描述：该公司为卡塔尔多哈沙芙堤贸易有限公司在广州

的办事处，工作职责为负责处理客人来中国后的一切事务。从吃穿住行、翻译到陪同进入广交会、下单等，都要处理。另外，一般办公室事务都要处理。

教育背景

毕业院校：湖南理工学院

最高学历：本科

所学专业：汉语言文学

能力专长

英语水平：通过全国大学英语六级考试，具备听、说基本能力

计算机能力：

能熟练操作word、excel、powerpoint等办公自动化软件

通过20xx年湖南省计算机一级考试

普通话水平：获二级甲等证书

其它：20xx年8月获得三级涉外秘书职业资格证书

个人自传

可塑性强，具有较强的适应能力和良好的沟通协调能力、性格温和，乐观向上，坚信“天生我才必有用”，希望找到一份能充分挖掘个人潜力、发展个人才华的工作。

联系方式

通讯地址：

联系电话：

电子邮件：

个人主页：

[]

个人应聘文员简历篇九

姓名：个人简历国籍：中国

目前住地：广州民族：汉族

户籍地：广州身高体重[]158cm50kg

婚姻状况：未婚年龄：27岁

求职意向及工作经历

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。

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

个人应聘文员简历篇十

姓名：孙女士性别：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

20xx-09□20xx-06中垌中学高中高中

**公司□20xx-04□20xx-06□

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□20xx-01□20xx-03□

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。

**公司□20xx-04□20xx-09□

公司性质：私营企业行业类别：文化、体育和娱乐业

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□20xx-04□20xx-03□

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。

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。

个人应聘文员简历篇十一

性别:女

婚姻状况:未婚政治面貌:共青团员

居住地:广西-博白县

户口:广西-博白县

个人照片

身高:160体重:50

视力状况:0.7以上工作年限:三年以上

毕业院校:玉林市电子工业学校毕业年份:

专业类别:公共管理类

专业名称:行政管理

联系方式:

联系电话:

e-mail□/jianli

求职性质:全职薪金要求:面议

职位类别1:文职职位名称1:办公室文员

职位类别2:文职职位名称2:跟单文员

职位类别3:行政/人力资源管理职位名称3:助理

工作地点1:广西南宁市要求住房:不提供

工作地点2:广西南宁市离职所需时间:30天

公司性质:不限/国有企业/中外合资企业/外商独资企业/民营企业

20xx年6月至20xx年8月在深圳市外贸兴业贸易有限公司工作,
职务:助理

工作描述:1、负责文件打印、编号、分发和建档管理;

2、负责电脑、传真机、复印机等办公设备的管理;

3、负责工厂的生产统计及一般文书档案的处理;

4、负责接待国内外到访客户;

5、协助人事进行人员招聘、培训以及入职管理;

6、直属上司交代的其他相关事宜。

工作描述:1. 负责文件打印、编号、分发和建档管理;

2. 负责电脑、传真机、复印机等办公设备的管理;

3. 负责记录每次会议记录并存档管理;

- 4、负责编写每个工程项目所需的相关资料；
- 5、负责接待来访客户，并通知相关人员洽谈事务；
- 6、直属上司交待的其它相关事情等。

工作描述:1、接档口订单□erp系统下单给生管，生产部备料生产

- 2、回复档口交期，及时跟踪订单生产进度
- 3、督促生产部在保证品质的`前提下，按交期交货,如有延期,原因报档口
- 4、及时向上级反映档口投诉等问题，妥善处理
- 5、协助品质部对产品质量问题严格把关。
- 6、协助仓库有关人员，把货按交期如数发给档口，再结单

个人技能

自我评价

本人性格开朗大方，服从领导，组织能力强，善团队协作，对工作认真负责具有高度的责任感，做事积极主动，能吃苦耐劳，易接受新鲜事物，勇于变革。

更多

个人应聘文员简历篇十二

为了让毕业生更好.更快的找到合适的工作，以下毕业生简历网提供一则师范个人简历表格参考，请各位根据自己的'情况

填写，并从中把握个人简历制作技巧，为自己打造一份优秀的个人求职简历。

个人基本简历

简历编号：

毕业生简历网提供

更新日期：

简历

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

海珠区

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材:

174cm?kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

27

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:

电脑操作员/打字员、

工作年限：

3

职称：

无职称

求职类型：

均可

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

起止年月： -03~-05广东生活环境无害化处理中心

公司性质：

国有企业所属行业：医疗/护理/保健/卫生

担任职务：

业务员

工作描述：

主要负责管理资料

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州城市职业学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

计算机网络

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

-03

广州城市职业学院

计算机网络

语言能力

外语：

日语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

熟悉office软件操作，有过管理经验，还在进修日语。

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

毕业生简历网提供

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

阅读本文后毕业生简历网还为您推荐了更多相关的文章参考：

优秀的个人简历表格医学生个人简历表格机械类个人简历表格

个人应聘文员简历篇十三

尊敬的贵单位领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间来阅读我院学生的毕业推荐信。在该生即将走出校门的时候，给她一次宝贵的工作机会。

本站同学所学专业为金融学，在校期间，学习认真刻苦，顺利通过英语四六级，并多次获得奖学金，成功获得了银行从业资格证、会计从业资格证、证券从业资格证，对金融行业也有较深刻的认识。除了金融理论及实践知识外，还广泛涉猎人文历史、经济、管理等学科知识。

该生组织能力强，善于处理同学之间的关系，促进同学间的团结及友谊，是老师的得力助手。在课余时间及假期，该生学以致用，走出校门，到一些公司做兼职，因该生性格开朗，善与人交际，对人坦诚，做事认真负责，获得公司领导及同事的一致好评。本站同学为人稳重，对待工作谨慎负责，并有吃苦耐劳的精神。该生非常渴望能加入到贵单位，与贵单位共同创造明天的辉煌！

总之，我院愿意推荐本站同学到贵单位工作，同时，也相信她能胜任以后的工作岗位！

此致

敬礼！

推荐人：

20xx年x月x日