# 2025年行政文员的个人简历(汇总12篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-02-01

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政文员的个人简历篇一个人基本简历 姓名： 黄小姐 国籍...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政文员的个人简历篇一**

个人基本简历

姓名： 黄小姐 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 揭阳 身材： 155 cm?40 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届

毕业生?

应聘职位： 贸易类：跟单、采购、文秘/文员：行政文员、电脑操作员/打字员：行政助理

工作年限： 0 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2025 希望工作地区： 广州

个人工作经历： 公司名称： 广州丰杰商贸有限公司起止年月：2025-04 ～ 2025-07

公司性质： 私营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务： 行政文员

工作描述： 我是在大学实习期间在这间公司工作的，在公司工作期间我做的工作有开发票，负责一个月的.税务登记，开支票和银行业务的办理，公司票据报销，制定合同和采购单等相关工作。

离职原因：

公司名称：

广东

揭阳电信局起止年月：2025-07 ～ 2025-08

公司性质： 国有企业所属行业：计算机业

担任职务： 销售、导购

工作描述： 小灵通导购

离职原因：

工作能力及其他专长

有一定的计算机基础，熟练掌握常用办公软件，硬件维护与安装。懂得社交公关礼仪。熟悉了解网上交易平台，交易流程。

曾参加网络管理员培训以提高自己的计算机技术水平，能熟悉操作网络相关软件及设置。

曾参加办公室软件课程培训,能熟悉操作各类办公室软件。

曾在“淘宝”开店，熟悉类似网络销售。

大学实习期间，在一间外贸公司上班，熟悉开发票、支票，公司的税务登记，银行业务的办理，制定合同和采购单，公司票据的报销等工作。

拥有办公室软件高级证、电工证。

详细个人自传

本人性格活泼开朗、乐观向上、适应力强、勤奋好学、脚踏实地、做事认真负责、坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战，有较强的团队精神。

**行政文员的个人简历篇二**

目前所在地：广州。

民族：汉族。

户口所在地：广州。

身材：165cm50kg。

婚姻状况：未婚。

年龄：22岁。

求职意向及工作经历。

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：1000--1500。

希望工作地区：广州。

公司名称：普辉二手楼按揭有限公司起止年月：20xx-05～20xx-11。

公司性质：私营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢。

担任职务：文员。

工作描述：

1.与协助签约岗与客户签件。

2.整理档案，进行档案号编排。

3.案件递交银行送审。

4.协助银行等出同贷书。

5.复印相关资料给担保公司。

公司名称：广州盈兴物流有限公司。

起止年月：20xx-10～20xx-04。

公司性质：私营企业所属行业：交通运输。

担任职务：跟单员。

工作描述：

1.开出发单和到达单。

2.货物跟踪，服务于客户。

3.制出发，到达各明细表。

4.货物的入库及出库的盘点。

离职原因：xxx。

教育背景。

毕业院校：广州大学城建学院。

所学专业一：物流管理。

所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-0920xx-07广州大学城建学院物流管理毕业证书。

20xx-0520xx-07广州大学城建学院物流管理助理物流师。

20xx-0820xx-10广州大学城建学院物流管理会计从业资格。

20xx-1020xx-12广州大学城建学院物流管理跟单员技术资格。

语言能力。

外语：英语一般。

国语水平：精通粤语水平：精通。

工作能力及其他专长。

能熟练的应用办公操作系统.掌握现代物流管理理论，对物流配送体系的建设、仓库管理、企业物流管理等有深入学习;具备一定的物流配送系统的设计、配送方案的开发基础;对运用人工智能方法进行物流运作流程优化有一定研究.

详细个人自传。

本人有很强的责任心和时间观念，性格活泼开朗;对工作认真负责，与同学，朋友相处和谐;有一定的社交能力和较强的适应能力，能吃苦耐劳，敢于面对困难与挑战。我一直认为没有办不到的事，只有不想去办的事，没有解决不了的困难，只有没想到的解决方法。

我知道在茫茫人海中我不是最优秀的，但是我会努力做好工作，做您优秀的员工!

**行政文员的个人简历篇三**

姓名：

目前所在：番禺区。

年龄：23户口所在：阳江。

国籍：中国婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

培训认证：未参加。

身高：165cm。

诚信徽章：未申请。

体重：45kg。

人才测评：

未测评。

我的特长：

广州市南帆建材有限公司起止年月：201004～201009。

公司性质：其它。

所属行业：房地产/建筑。

担任职位：出纳。

公司性质：民营企业。

所属行业：造纸/印刷。

担任职位：暑期工。

工作描述：做圣诞卡，月饼盒，礼品盒。

到期回校。

外语：英语一般粤语水平：精通其它外语能力：国语水平：精通。

本人做事仔细认真，待人友善，能吃苦耐劳，具有很强的团队合作精神。

本人是性格开朗，有较好的沟通能力，做事认真，能吃苦耐劳，责任心强，注重团队合作。

**行政文员的个人简历篇四**

年龄：25岁身高：160cm。

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州贵阳。

最高学历：本科工作经验：1-3年。

联系地址：花果园。

求职意向。

最近工作过的职位：行政。

期望工作地：贵州省/贵阳市。

期望岗位性质：全职。

期望月薪：3000~4000元/月。

期望从事的岗位：经理助理,文员/秘书。

期望从事的行业：无限制。

技能特长。

技能特长：获得普通话证书一级已等，秘书资格证，办公自动化证，计算机软件考试水平证书。我做人诚恳，工作态度端正，善于善于沟通，愿意同大家一起协同作战，其次我有上进心，比较喜欢尝试，对于任何事情我都喜欢试一试。

教育经历。

西安外事学院(本科)。

起止年月：20xx年7月至20xx年7月。

学校名称：西安外事学院。

专业名称：汉语言文学。

获得学历：本科。

工作经历。

国药集团同济贵州制药有限公司-行政文员。

起止日期：20xx年10月至20xx年7月

企业名称：国药集团同济贵州制药有限公司。

**行政文员的个人简历篇五**

姓名：

国籍：中国。

目前住地：广州。

民族：汉族。

户籍地：河北。

身高体重：168cm55kg。

婚姻状况：未婚。

年龄：29岁。

求职意向及工作经历。

人才类型：普通求职。

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：1500--20xx。

希望工作地区：广州东莞。

工作经历：

公司名称：

起止年月：20xx-04～20xx-04广州市大羽物流有限公司。

公司性质：私营企业。

所属行业：交通运输。

离职原因：个人职业发展。

公司名称：起止年月：20xx-10～20xx-02派桑网络有限公司。

公司性质：私营企业。

所属行业：计算机业。

担任职务：人事助理。

工作描述：组织办理人员选聘及录用，安排面试；负责建立、维护和更新公司的内外部人才库。考核上岗、调动、提升、离职工作；员工劳动合同签订、整理及保管工作;协助加强员工关系工作。

离职原因：个人发展及环境问题。

公司名称：起止年月：20xx-11～20xx-10广东省高雅五金制品厂。

公司性质：民营企业。

所属行业：五金矿产，金属制品。

担任职务：客服专员、行政文员。

工作描述：处理公司文件来往信函的收发、登记、传阅；考勤；办公用品申购、管理及办公设备的保养；各类文档的收集、整理；记录各类培训会议及周例会内容摘要；每周的工作总结及下周工作计划；负责接待、客人来访迎送等招待工作；记录活动邀请、调查问卷与新品上市的介绍、市场方面的反馈，负责项目的报告汇总以及相应的渠道和市场活动的总结。

离职原因：个人发展。

教育背景。

毕业院校：邯郸学院。

最高学历：大专。

所学专业：计算机科学教育第二专业：

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：英语良好。

国语水平：优秀粤语水平：较差。

工作能力及其他专长。

1.计算机办公软件熟练操作。

2.熟悉行政，人事相关工作事务。

3.对数字敏感，善于分析数据4.流利的普通话，熟练的沟通技巧。

其他特长：唱歌，绘画。

**行政文员的个人简历篇六**

姓名：

性别：

女

民族：

汉族。

1992年11月23日。

证件号码：

婚姻状况：

未婚。

身高：

158cm。

体重：

43kg。

户籍：

广东湛江。

现所在地：

广东湛江。

毕业学校：

爱周中学。

学历：

高中。

专业名称：

文综。

毕业年份：

工作年限：

二年以上。

职称：

其他。

求职意向。

职位性质：

全职。

职位类别：

其他类。

职位名称：

出纳、会计;行政;销售。

工作地区：

湛江市霞山区;湛江市开发区;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：

英语良好;普通话标准。

计算机能力：

良好;。

综合技能：

熟悉对会计、出纳工作的各种账务处理，写作能力强，熟练操作office、用友等等常用办公软件。

教育培训。

教育经历：

时间所在学校学历9月-206月湛江市爱周中学高中。

培训经历：

时间培训机构证书1月-208月深圳市光明新区公明成人文化技术学校。

工作经历。

所在公司：深圳市宇浩华洋五金制品有限公司时间范围：年8月-1月公司性质：私营企业所属行业：生产、制造、加工担任职位：会计、财务助理工作描述：平日负责公司的现金日记账、原材料帐、产品的进销账的`账务处理，对该公司的产品销售进行的报价，保管财务公章，负责支票、汇票、发票、收据等管理。在该公司申请上市加入美泰玩具公司（mattel)的期间，负责做美泰的成品追溯等的资料。离职原因：

其他信息。

自我评价：

务实.勤奋积极.进取稳重.思考认真.负责。

发展方向：

其他要求：

联系方式。

**行政文员的个人简历篇七**

国籍：中国。

目前所在地：广州。

民族：汉族。

户口所在地：湛江。

身材：160cm43kg。

婚姻状况：未婚。

年龄：23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：文秘、行政专员/助理、人事专员。

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：20xx–3500。

希望工作地区：广州。

公司名称：广州xx电子科技有限公司。

起止年月：20xx-08～20xx-05。

公司性质：私营企业。

所属行业：电器，电子，通信设备。

担任职务：助理。

工作描述：任职期间,主要负责公司接待、传真、会议记录,客户的回函、管理文件、协助经理处理相关工作,兼顾经理的日程安排,并兼公司的日常报销，协助财务处理相关工作。

离职原因：

公司名称：xx互联科技有限公司。

起止年月：20xx-07～20xx-08。

公司性质：私营企业所属行业：计算机业。

工作描述：任职期间，主要协助人力资源部主管做招聘方面的工作，同时负责公司的接待，传真，接听电话，协助上司处理一些客户的咨询问题。上司不在时，代替上司处理大小事务，并做好相关记录，及时向上司报告。

教育背景。

毕业院校：广东工贸职业技术学院。

最高学历：大专。

所学专业一：商务文秘。

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。

20xx-03/20xx-06/广东工贸职业技术学院/中级办公软件办公软件中级证。

20xx-04/20xx-05/广东工贸职业技术学院/中级秘书中级秘书证。

20xx-11/20xx-12/广东工贸职业技术学院/高级办公软件高级办公软件证。

20xx-11/20xx-12/广东工贸职业技术学院/涉外秘书涉外秘书证。

语言能力。

外语：英语一般。

国语水平：良好。

粤语水平：良好。

工作能力及其他专长。

工作：本人大学三年一直担任班干部，参加学院生活部的工作，并在大学期间，负责组织党课积极分子的学习活动，负责20xx级团建活动等，通过这些工作，使我的组织能力和协调能力得到了一定的提高。

学习：具有较好的英语听、说、读、写等能力;普通话流利,粤语良好。

获得涉外秘书证、国家英语a级、全国计算机高新技术办公软件高级证、熟悉办公软件word、excel、powerpoint等的操作。

主修课程：秘书英语、秘书写作、信息与档案管理、会务组织、商务礼仪、企业策划、演讲与口才等。

详细个人自传。

本人性格乐观、开朗，有较强的责任心和进取心；工作积极负责,能吃苦耐劳,具有较强的应变能力；良好的人际沟通能力,有强烈的团队合作意识。本人意愿从事文职类的工作，希望通过自己的努力，能向管理层面迈进。

个人联系方式。

通讯地址：广州。

联系电话：xxx。

家庭电话：

手机：xxx。

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**行政文员的个人简历篇八**

姓名：

目前所在：天河区年 龄：28。

户口所在：梅州国 籍：中国。

婚姻状况：未婚民 族：汉族。

培训认证：未参加身 高：168cm。

诚信徽章：未申请体 重：50kg。

人才测评：未测评。

我的特长：

人才类型：普通求职。

工作年限：6职 称：高级。

求职类型：全职可到职日期：两个星期

月薪要求：2025--3500希望工作地区：广州,,。

广州市天河区嘉宇包装有限公司 起止年月：20\*\*-07～20\*\*-06。

公司性质：私营企业 所属行业：通信/电信/网络设备。

工作描述：主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1.接听、转接电话;接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6.负责传真件的收发工作。

7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8.做好公司宣传专栏的组稿。

9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12.管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13社会保险的投保、申领。

14统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。16.接受其他临时工作。

离职原因：

广州市信艺通信有限公司 起止年月：20\*\*-01～20\*\*-06。

公司性质：股份制企业 所属行业：通信/电信/网络设备。

工作描述：1，记载员工出勤情况;。

2，记载工作时间和加班时间;。

3，考核计算扣假工资和加班工资等;。

4、处理和维护主管日程，准备和完成各类文件报表;。

5、阅读和分析各类信息，制定工作计划，做好时间分配;。

6、协助审核、修订行政管理规章制度，执行日常行政工作;。

7、传达通知、分发文件;。

8、安排公司各种会务和组织员工各种活动;。

9、接待访客并决定是否让主管或其他工作人员与之会谈;。

10、对公司各种文件和档案进行整理、归档;。

12、办理各种行政事务和手续，比如填报报表、公司年检、复印打印等。

离职原因：

广州市国际通信有限公司 起止年月：20\*\*-09～20\*\*-12。

公司性质：股份制企业 所属行业：通信/电信运营、增值服务。

担任职位：前台文员。

4.负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;。

5.接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作;。

离职原因：

教育背景。

毕业院校：韶关电大。

最高学历：大专 获得学位:毕业日期：20\*\*-06

专业一：公关文秘专业二：通讯传呼。

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号。

20\*\*-0920\*\*-09韶关电大通讯--。

外语：英语一般粤语水平：精通。

其它外语能力：

国语水平：精通。

有七年(7年)的文职文员工作经验，具有流利的粤语和普通话,接受新事物能力强,善于与他人沟通.在公司工作时,以非常认真的态度对待工作,乐意接受上级交的工作.其工作主要是负责经销商、供货商每月往来对账单、接听来访电话、接待来访人员、考勤管理及办公用品的管理，负责每月考勤的统计,以及协助采购部制定合同和每天的进度表等等;并了解行政人事部门的工作流程，负责录入客户资料以备归档，发送宣传公司产品信息，协助市场部及行政部各方面工作等等。

本人性格开朗、热情大方，善于与他人沟通：对工作认真负责，有较强的适应能力和团队精神：熟练使用电脑办公软件(wordexcelcoreidrawphotoshop)。

**行政文员的个人简历篇九**

身高： 164cm 体重： 60kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 华南师范大学增城学院 学历： 本科

专业名称： 法学 毕业年份： 2025年

职位性质： 全 职

职位类别： 教育/培训/文秘/翻译

职位名称： 行政专员 ;

工作地区： 湛江市霞山区 ; 湛江市开发区 ; 湛江市赤坎区 ;

待遇要求： 2500元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

技能专长

语言能力： 英语 日常对话 ; 普通话 一般

计算机能力： 良好 ;

教育培训

教育经历： 时间 所在学校 学历

2025年9月 - 2025年6月 湛江市第一中学 高中

2025年9月 - 2025年6月 华南师范大学增城学院 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

工作经历

所在公司： 湛江金海酒店

时间范围： 2025年7月 - 2025年12月

公司性质： 私营企业

所属行业： 餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位： 人事行政文员

工作描述： 主要负责会议记录，招聘人员以及办入职，办理工伤。

离职原因： 暂时还在此公司任职，想接触新环境

： 本人性格开朗，待人热情。在大学期间曾经利用寒暑假时间到过湛江市中级人民法院民庭见习，也在湛江市信访局实习。在实习和见习期间负责日常的行政工作，包括整理卷宗、接待上访人员等工作内容。同时，在大四期间，曾担任过小学补习班的补习老师，小朋友们的学习成绩都有所提高。

在大学期间修了法学专业，也取得了计算机一级证书和大学英语四级合格证书。

毕业后一直在湛江金海酒店人事行政部工作，主要负责会议记录以及人员招聘、入职内容，工作中能主动学习，与领导同事相处和谐。

性格偏向文静，意向从事行政类的工作。

**行政文员的个人简历篇十**

身高： 160cm 体重： 49kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 暨南大学 学历： 本科

专业名称： 会计 毕业年份： 2025年

工作年限： 十年以上 职称： 初级职称

职位性质： 全 职

职位类别： 金融/财务/保险/后勤/

职位名称： 会计 ; 行政 ; 文员

工作地区： 湛江市 ;

教育培训

教育经历： 时间 所在学校 学历

2025年1月 - 2025年7月 暨南大学(函授大专) 专科

2025年1月 - 2025年12月 暨南大学(函授本科) 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

工作经历

所在公司： 广州市华富包装材料有限公司(工业)

时间范围： 2025年5月 - 2025年5月

公司性质： 私营企业

所属行业： 消费品/汽车/零售/服装/贸易

工作描述： 工厂内部总账账务处理(应收、应付、费用的\'审核等);独立处理一般纳税人外账(工业和商业)全盘账务处理(做账、税控机开发票、扫描机扫描、网上认证、电子申报、网上报税、年终汇算清缴等);并负责公司贷款事务(贷款金额500万)。

所在公司： 广州华汇生物实业有限公司(生物制造业)/广州华工利亚科技实业有限公司(商业)

时间范围： 2025年5月 - 2025年8月

公司性质： 私营企业

所属行业： 化工/生物/制药/医疗

担任职位： 会计

工作描述： 独立完成一般纳税人生物制造业全盘外账账务处理，独立完成一般纳税人商业全盘外账务处理(如做账、购、税控机开发票、扫描机扫描发票、网上认证、电子申报、网上报税、证年年审、年终汇算清缴等)

： 本人工作认真、细致、责任感强。熟练操作电脑：office办公室软件，金蝶kis，税控机。能熟练操作一般纳税人、小规模纳税人全盘内外会计账务，熟练操作工业、商业账务。熟悉税局办税流程,税控机开票、扫描机扫描发票、电子报税、网上认证及网上申报,证件年检。

希望找的公司是：有社保, 期望工薪：2500元以上(具体根据贵公司工作量而定),独立完成内外全盘账或一般纳税人外账全盘账。

**行政文员的个人简历篇十一**

姓名：

国籍：中国。

目前所在地：广州。

民族：汉族。

户口所在地：韶关。

身材：155cmkg。

婚姻状况：未婚。

年龄：24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。

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：2025--3500。

希望工作地区：广州。

个人工作经历：

公司名称：广州红菱电热设备有限公司。

起止年月：20xx-06～20xx-06。

公司性质：所属行业：

担任职务：外贸业务员。

工作描述：负责处理跟进客户订单和公司邮件，维护客户关系，开拓业务，发掘潜在客户，管理企业网站和邮箱，协助翻译公司烘焙设备的出口说明书，在各大展会、订货会担任前台接待和翻译，并兼当总经理助理。

离职原因：希望得到更多发展。

公司名称：深圳能健恒商贸有限公司。

起止年月：20xx-03～20xx-05。

公司性质：所属行业：

担任职务：财务结算。

工作描述：并负责应收账款的\'催收跟进，仓储合同等资料的归档整理。

离职原因：

公司名称：暑假在东莞永义家具出口公司实习。

起止年月：20xx-07～20xx-09。

公司性质：所属行业：

担任职务：业务助理。

工作描述：负责电话总机管理工作及来往传真、文件、总经理的邮件收发、翻译，整理和报价计算回复;完成公司委派在能力范围内的其他工作。

离职原因：

教育背景。

毕业院校：广东省韶关学院。

最高学历：本科。

获得学位:经济学士。

所学专业一：国际经济与贸易。

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。

-0920xx-06广东省韶关学院国际经济与贸易毕业证。

语言能力。

外语：英语良好。

国语水平：一般。

粤语水平：一般。

工作能力及其他专长。

基本技能：

工作细心，责任心强，有较强的沟通、问题处理能力与承受能力、协调能力，有团队协作精神，能熟练使用相关办公软件，具备基本网络知识。

相关证书：

1、通过国家大学英语四级考试。

2、广东省计算机二级。

详细个人自传。

所学课程：国际贸易理论与实务，英语函电，国际商法，会计，报关，电子商务，国际金融，货币银行学，人力资源等等。

月薪要求：2200元以上。

个人联系方式。

通讯地址：

联系电话：137xxxxxxxxxxx。

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**行政文员的个人简历篇十二**

性别：

女

照片。

民族：

汉族。

1988年10月10日。

证件号码：

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

婚姻状况：

未婚。

身高：

163cm。

体重：

47kg。

户籍：

福建泉州。

现所在地：

福建厦门。

毕业学校：

厦门南洋学院。

学历：

专科。

专业名称：

英秘。

毕业年份：

工作经验：

一年以内。

最高职称：

初级职称。

求职意向。

职位性质：

全职。

职位类别：

行政/后勤-电脑操作员/打字员。

职位名称：

文秘,文员,助理;。

工作地区：

福建泉州;。

待遇要求：

1000-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：

英语2级;普通话标准。

电脑水平：

msoffice(wordexcelppt)技巧熟念。

教育培训。

教育背景：

时间。

所在学校。

学历。

厦门南洋学院预修高中。

高中。

209月-206月。

厦门南洋学院。

专科。

培训经历：

时间。

培训机构。

培训主题。

工作经历。

所在公司：

广告公司。

时间范围：

年6月-2025年8月。

公司性质：

私营企业。

所属行业：

广告、公关、设计。

担任职位：

广告-文案。

工作描述：

暑假没事,想出去多学点经验,为以后工作做基础,主要是整理文件资料联系些客户接电话。

离职原因：

回校报到。

所在公司：

烟草店。

时间范围：

5月-205月。

公司性质：

私营企业。

所属行业：

批发零售(百货、超市、专卖店)。

担任职位：

销售人员-销售代表。

工作描述：

兼职五一放假向顾客推广烟草酒类等等。

离职原因：

兼职。

其他信息。

自我评价：

热情随和，活波开朗，具有进取精神和团队精神，有较强的\'动手能力。良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新！提高自己，适应工作的需要。所以我希望找一份与自身知识结构相关的工作，如文秘,文员,助理可以有更大的空间来证明自己，发展自己！

联系方式。

联系电话:\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

联系地址:\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找