# 文员个人简历(模板17篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-19

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。文员个人简历篇一所学专业一：历史所学专...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**文员个人简历篇一**

所学专业一：历史所学专业二：

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：精通粤语水平：精通。

工作能力及其他专长。

详细个人自传。

本人在工作中，不断学习，不断进步。在这5年工作中，使我懂得，人都是在不断的学习长大，学习待人处事方式，学习遇到问题中，如何去解决问题，不断得到提高。我相信只有通过自己自身的努力，提高自我价值，才能得到别人的认同!我也相信自己的工作能力。一定得到你的认同。

**文员个人简历篇二**

婚姻状况：未婚民族：汉族。

身高：156cm。

体重：

人才类型：普通求职。

应聘职位：行政/后勤，文秘/文员，行政专员/助理。

工作年限：1职称;。

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：1500～1999元希望工作地区：佛山，禅城区，南海区。

\*\*公司起止年月：20xx-03～20xx-01。

公司性质：私营企业所属行业：医疗/护理/保健/卫生。

担任职位：销售文员。

工作描述：按规定完成上级指派的任务，通过电话，网络寻找客户，回访客户。

离职原因：个人原因。

\*\*公司起止年月：20xx-06～20xx-12。

公司性质：私营企业所属行业：服务业。

担任职位：兼职导游。

工作描述：根据合同安排、组织旅游者参观、游览;为旅游者导游讲解;保护旅游者人身财产安全;解答旅游者问询，处理途中问题;反映旅游者的意见和要求.

离职原因：回校上课。

毕业院校：华南师范大学。

最高学历：大专获得学位:毕业日期：20xx-07

专业一：旅游管理专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号。

20xx-0920xx-07华南师范大学南海校区旅游管理。

外语：英语一般粤语水平：优秀。

其它外语能力：

国语水平：优秀。

本人是旅游管理专业的学生，已经取得导游证。全国计算机一级，熟悉world,excel操作。

作为刚步入社会的我，有着新一代大学生的朝气蓬勃和冲劲，我积极，自信，乐观，对未来充满信心。在学校我学习成绩良好，在担任班干和协会干事期间，我注重培养自己的沟通协调能力，与人相处融洽，勇于尝试新事物，为班为协会做事尽职尽责。

在工作实习过程中，磨练了我吃苦耐劳的意志，并学会与同事之间相互合作的团队精神，获得工作部门领导的好评。“万丈高楼平地起”，我愿意从基层做起，不断积累经验，听从公司安排，在工作中不断锻炼提高自身能力，尽我所能，为企业的发展尽心尽力。请给我一个机会，我必将让您的选择体现出应有的价值。

**文员个人简历篇三**

姓名：

国籍：中国。

目前所在地：广州。

民族：汉族。

户口所在地：揭阳。

身材：156cm?40kg。

婚姻状况：未婚。

年龄：27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：3。

职称：初级。

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。

公司名称：起止年月：20xx-11～20xx-02律师事务所。

公司性质：事业单位所属行业：信息咨询，事务所，人才交流。

担任职务：前台/行政文员。

工作描述：主要工作：负责前台来访接待与咨询，总机电话的接听转接、传真信函收发、报刊书籍管理，考勤统计、名片印制;建立、完善员工人事档案材料的管理，更新通讯录资料;协助律师打印、整理文件，案件材料的存档、归档、装订;负责起草、传达司法、律协等部门和公司内部下达的各类通知公告和相关文件等，协助组织公司各种活动;负责网站的后台服务、电脑的基本维护和办公用品与杂物的采购和管理，统计行政费用的使用情况，等等。

离职原因：

刻育背景。

毕业院校：华南师范大学。

最高学历：大专。

所学专业一：法律。

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-0920xx-07华南师范大学法律大专。

20xx-0420xx-06华南师范大学科教培训中心计算机的办公室自动化软件应用。

语言能力。

外语：英语一般。

国语水平：精通粤语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

在律师事务所工作期间，表现良好，能吃苦耐劳，熟悉行政各方面工作。对于主管交待的各项工作任务能独立完成。计算机操作方面：熟悉windows、acdsee操作系统，熟练掌握word、excel等常用办公软件，能够有效利用网络资源。

详细个人自传。

本人性格文静、待人真诚、乐观向上;具有强烈的进取心，严谨的工作态度，具备与人友好相处沟通。工作认真、细心，责任心强，有敬业精神，能很好完成上司交待的任务，注重团体精神及学习创新精神。

希望工作地区：天河、越秀。

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：

**文员个人简历篇四**

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。

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。

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。

担任职务：行政文员。

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。

毕业院校：邯郸学院。

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。

20xx-0920xx-07邯郸学院计算机科学教育。

外语：英语良好。

国语水平：优秀。

粤语水平：较差。

自我评价：

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！

**文员个人简历篇五**

xxx—09xxx—06广州水产学院计算机及应用毕业证书。

xxx—12xxx—01珠海广播电视大学行政管理毕业证书。

语言能力。

外语：英语一般。

国语水平：一般粤语水平：一般。

工作能力及其他专长。

语言能力：普通话流利，粤语良好，英语一般。

计算机能力：高级。

计算机详细技能：熟练使用办公室操作软件，会图片处理及幻灯片制作和数据处理。

其它技能：对人力资源管理事务性工作有娴熟悉的处理技巧。

熟悉国家劳动法，能独立处理人事纠纷。

熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道。

熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件。

熟悉政府办事流程及相关规定。

详细个人自我介绍。

1、对人及组织变化敏感，具有较强的沟通，协调和推进能力。

2、高度的敬业精神，工作态度积极乐观。

3、优秀的品行和职业素质，强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强。

4、办事细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识，性格随和。

5、较强的学习能力和责任心，能自我激励，有上进心，个人简历《文员个人简历范文》。

**文员个人简历篇六**

姓名：

性别：

身份证号：

身高：

视力情况：

婚姻状况：

政治面貌：群众。

户口所在地：其它。

家庭住址：金山滨海2村。

学业资料。

人才类型：应届。

最高学历：本科。

专业类别：其他经济与管理。

专业名称：商务管理。

毕业院校：

外语种类：无外语。

等级：无。

口语水平：一般。

第二外语：无。

电脑水平：一般。

职场资料。

希望应聘的职位类别：文秘行政/人力资源/后勤类。

目前从事岗位：无。

希望从事行业：其他行业。

期望月薪：20xx。

工作经验：无工作经验。

自我评价：我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献：作为初学者，我具备出色的学习能力并且乐于学习、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；作为领导者，我具备做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历；有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。即将走上工作岗位的我，恳切地需要能够在贵单位找到无限动力的事业支点，而我的热情和激情也必将为贵单位带来应有的`价值，相信您的选择和我的努力会为我们带来双赢的结果！真诚地希望您能够为我提供一个施展才华的平台，更希望我的加入能够为您带来卓越的价值！

求职意向：普工助理。

联系方式。

电话号码：

移动电话：

电子邮箱：

在线qq：

通讯地址：金山滨海2村。

邮编：200020。

**文员个人简历篇七**

姓 名：

性 别： 女

民 族： 汉族

政治面貌： 政治

出生日期： 1983年12月

户 口： 山西省

婚姻状况： 未婚

教育经历

学 历： 本科

技术职称： 暂无

毕业院校： 天津工程师范学院

毕业时间： xx年07月

所学专业： 金融学

专业技能

外语水平： 英语 (cet-4)

电脑水平： 熟练

求职意向

工作类型： 实习

单位性质： 不限

期望行业： 不限

期望职位： 金融/财务/审计/统计

工作地点： 杭州市

期望月薪： 不限/面议

培训经历

/7/1-7/20,商贸管理系会计模拟实验中心,会计电算化,熟练操作会计用友软件

工作经验

/11-/10,上海爱波瑞管理咨询有限公司,培训事业部,培训主管,工作内容:培训策划，活动安排;与企业高层管理人员沟通;经理评价：认真努力，踏实肯干，善于学习，有韧劲。

自我评价

从小只身在外求学，锻炼了自己积极向上，坚忍不拔的`性格，具有良好的学习能力，我相信我的认真和努力能够让我做好每一件事。

大学里学习金融学专业知识，并积极进行实践。并多年担任班级管理工作，努力参加社会工作，或多项奖学金。做事认真，尽职尽责，具有团队精神，性格乐观开朗，待人热情，相信我的努力能给公司和自己带来双赢。

**文员个人简历篇八**

姓名:xx性别:女。

婚姻状况:未婚民族:汉。

户籍:山东年龄:27。

现所在地:北京身高:170。

联系电话:。

电子邮箱:。

希望岗位:统计文员。

工作年限:3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。

xx年3月-至今xx有限公司，担任统计文员。主要工作是:。

2、按时登记台帐，做到台帐齐全，帐帐相符，能及时为领导提供所需统计资料;。

3、负责汇总公司的统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项指标和数据，做到正确完整。

xx年3月-xx年7月xx有限公司，担任统计文员。主要工作是:。

1、监管报表系统的建设工，负责开发数据分析子系统;。

2、负责信息共享平台的建设，满足总行各部门的数据需求;。

3、负责运维管理工作，实现数据信息的充分共享。

毕业院校:清华大学。

最高学历:本科。

毕业日期:20xx-07

专业:经济学。

语言能力。

英语水平:良好。

国语水平:优秀。

粤语水平:一般。

本人诚实守信，具有良好的感恩意识;勤勉务实，注重理论与实践的有效结合，善于创新，拥有优异的创造性思维。责任心强，对待工作尽职尽责，进取意识烈强烈，虚心好学，有良好的团队组织能力及协作精神，具备良好的人际关系，能承担较大的工作量及较强的工作压力。

**文员个人简历篇九**

公司名称：

起止年月：20xx-09～20xx-10广州市宏昌印花厂。

公司性质：

私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业。

担任职务：

工作描述：

主要负责仓库物料收发，跟踪物料的欠缺，及时通知客户送货，确保不耽误生产。成品发货，跟踪成品损耗原因。报表制作，与客户对账！

离职原因：

休息时间少，会计在读，没有上课时间！

公司名称：

起止年月：20xx-07～20xx-08邦尼达服饰有限公司。

公司性质：

私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业。

担任职务：

商品部助理。

工作描述：

主要负责自营店铺的补货与调货；退货跟踪，商品分析！与店铺打交道。销售分析，跟踪！

离职原因：

公司倒闭。

公司名称：

起止年月：20xx-10～20xx-06都市家园。

公司性质：

私营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝。

担任职务：

工作描述：

负责六个仓库的统计工作。进销存。月底大盘点。与仓库对账！

离职原因：

搬厂。

公司名称：

起止年月：20xx-09～20xx-09佛山南方印染股份有限公司。

公司性质：

国有企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业。

担任职务：

工作描述：

负责仓库物料管理。电脑进、销、存。月底跟财务对账！

离职原因：

离家太远。

**文员个人简历篇十**

女21岁陕西人(求收银文员工作)。

学历：高中。

工作年限：3-5年。

工作地点：广州-不限。

诚信正直责任心强。

工作经验(工作了2年2个月，做了2份工作)。

天骄教育。

工作时间：20xx年8月至20xx年2月[1年6个月]。

职位名称：库房客服门市接待。

工作时间：20xx年3月至20xx年11月[8个月]。

职位名称：收银文员。

工作内容：主要负责公司的收银，员工工资核算，出入单据保存，档案管理等工作。

教育经历。

20xx年6月毕业旬阳中学文科。

自我描述。

我干过书店客服和书店门市接待收银工作。在汽修厂干过收银工作。普通话标准，为人正直，待人有礼。

**文员个人简历篇十一**

户口所在地：珠海身材：158cm43kg。

婚姻状况：未婚年龄：27。

通讯地址：

联系电话：家庭电话：

培训认证：

求职意向及工作经历。

人才类型：普通求职。

应聘职位：行政经理/主管/办公室主任、行政专员/助理、

工作年限：3职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州广州广州。

公司性质：所属行业：

担任职务：统计，总经理助理。

工作描述：维护总经理的客户，负责下单，入帐，统计每个月的销售数量和金额及时向各部门反映情况。

离职原因：

公司名称：起止年月：20xx-07～20xx-01红酒贸易公司。

公司性质：外商独资所属行业：其他行业。

担任职务：文员。

工作描述：第一,负责商品库存的管理，库存数据，销售数据的分析;对货品交期严格控制，有效的支持了业务组的订单出货准时，无短装;为客户设计运输方案;第二,负责红酒进口的相关工作,与海关、检验局等部门沟通，确保每批酒能顺利清关。

离职原因：

教育背景。

毕业院校：广东省国防工业职工大。

所学专业一：电子商务所学专业二：

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-0220xx-02广东省国防工业职工大电子商务大专。

语言能力。

外语：英语一般。

国语水平：良好粤语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

1、优秀的沟通能力：在校学生会能很好沟通协调各部门关系，在红酒公司能顺畅与海关、检验检疫局沟通，使公司红酒能顺利清关。在皮具公司工作时能与厂家和客户沟通，建立稳固的互信合作关系。

2、良好的组织协调能力：能组织协调各种资源达成企业目标，在学校会组织过全校的文艺晚会，担任过红酒进口全程的组织协调工作，经常组织同事参加各种活动。

3、优秀的管理能力：能从复杂的事物中理出头绪，抓住主要方面，多方面考虑。管理好人和物。在皮具公司，我把困扰老板许久的人际关系整理地仅仅有条，得到老板的赞许和嘉奖。

4、很好的适应能力：能迅速适应公司的文化，融入公司环境，对新业务能很快上手。

详细个人自传。

本人在大学期间学习电子商务专业知识，这使我对商业企业的运作有了一定的认识，也增强了我的兴趣。另外，还加入了学生会，锻炼了自己的组织协调能力和沟通能力，成功组织过多项大型活动。

大学毕业后，我选择了红酒进出口公司工作。刚进公司，比较混乱，酒被海关卡住进不来，客人又催交货，公司要求“尽快搞定”，于是一次次找海关和检验检疫局沟通协商，在我和同事的不懈努力下，公司的酒终于可以顺利清关。我在工作过程中总结了一套方法，以后的酒都能顺利清关。这里的工作锻炼了我的沟通协调能力，培养了我实事求是、脚踏实地、机动灵活的做事能力，也拓展了我的社交圈。

我的第二份工作是在皮具公司做经理助理。负责处理订货、结算、客户维护、宣传、公司内部管理等事务。原先公司管理混乱，帐目不清，人员不稳，老板寝食难安。我入职后，大力清理帐目，把货物、款项、客户关系整理得仅仅有条，公司很快步入正轨，老板能腾出时间来拓展业务。在这里工作是辛苦的，但是收获也是丰厚的。提升了自己的管理能力、沟通能力、组织协调能力，从此也获得了许多珍贵的友谊。

尽管以后的工作会面临很多挑战，但我已经准备好，用我的勇气和智慧克服一个又一个困难，为企业发展贡献自己的一份力量。

**文员个人简历篇十二**

户口所在地：中山 身材：

婚姻状况： 未婚 年龄： 21 岁

培训认证： 诚信徽章：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 秘书、助理、销售 文秘/文员 办公文员

工作年限： 2 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求： 1500--20xx 希望工作地区： 广州

个人工作经历： 公司名称：

公司名称：

公司性质： 担任职务： 物业助理(实习)

工作描述：

小学：五年级担任全校歌咏比赛班级朗诵。

中学：七年至八年担任班级文艺委员。

高一：至高三担任班级文艺委员兼活动委员。

20xx年12月31日，要法律，成绩合格，颁发毕业证书。

20xx年01月，在20xx年度中，被评为优秀员工。

20xx年01月24日，在鞍山\*人光荣榜上，荣获优秀员工。

20xx年01——03月份，业务发展评比，获得宽带营销能手，170户。奖励：1000元。

外语： 英语一般

国语水平： 一般 粤语水平： 一般

熟悉物业助理的日常工作，及应具备的`素质。对“物业管理条例”、“住宅室内装饰装修管理办法”比较熟悉，认真学习物业管理知识，不断提高自身的专业知识。

本人工作认真、负责。谦虚，不浮夸。有良好的团队合作精神。经过多年的学习生涯和集体生活，从中深深的认识到无论个人能力有多大，都不能离开集体，只有在集体中个人的能力才能显示出来，离开了集体，个人能力只是一句空话。

**文员个人简历篇十三**

现所在地： 广东-东莞 身 高： 162cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 公司文职类-文员

贸易类-业务跟单员

物流/采购类-采购专员/助理

电子/电器/元件类-其他相关职位

寻求职位： 文员、 跟单文员、 采购文员

待遇要求： 3500元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 1个月之内

工作经验至今11年0月工作经验，曾在4家公司工作

\*\*\*公司名称 （20xx-11 ～ 至今）

公司性质： 私营企业 行业类别： 仪器仪表、电工设备、工业自动化

担任职位： 商务文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 负责销售部文档管理，帮销售员处理报价订单事宜等，每周做未收款报表、对账单给客户，安排开发票催款等事宜及处理办公室日常事务。自己还跟进一部分客户。

\*\*\*公司名称 （20xx-07 ～ 20xx-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 业务助理 岗位类别： 文员

工作描述： 负责业务员的订单处理，包括跟生产部沟通生产进度，跟客户沟通交货事宜等；及业务员差旅费报销，定购办公用品及其他日常事务处理。

\*\*\*公司名称 （20xx-05 ～ 20xx-06）

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 前台文员 岗位类别： 前台文员接待

工作描述： 负责接待来访客户，电话转接，接收传真等日常事务处理，在此期间工作认真负责，深爱领导和同事的好评。

\*\*\*公司名称 （20xx-08 ～ 20xx-04）

公司性质： 私营企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 物料文员 岗位类别： 文员

工作描述： 主要负责物料进出数据，分配物料给各车间等。在此期间工作认真负责，深爱领导和同事的好评。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 文员/跟单文员/采购文员/人事文员/前台文员

其他要求： 8小时,5天制

自我评价： 多年的文员工作,使我深深体会到文员工作的重要性，更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟100字以上；能够熟练的运用word、excel等办公室软件。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

**文员个人简历篇十四**

姓名：

性别：

年龄：

民族：

户籍：

最高学历：

现所在地：

毕业院校：

所学专业：

期望从事职业：文职助理、办公室文员。

期望月薪：3000元。

即将毕业于广州大学，所选的专业是：工商企业管理。

性格开朗，平易近人，为人处事公私分明，附有较强的责任心。具有团队合作精神，虚心向人学习，积极认真做好分内工作。工作认真，仔细。有跟单/财务经验。

普通话标准﹑流利﹑沟通能力强。有责任心,能吃苦耐劳。

2025年9月至今|广东交通职业技术学院|大专|人力资源管理。

本人性格热情开朗，待人友好，为人诚实谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责，有耐心。曾在学校的大学生职业规划与发展协会担任秘书长一职。具有亲和力，平易近人，善于与人沟通。为人诚恳,性格开朗,积极进取,适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神,工作积极进取,态度认真。

本人性格开朗、有活力、工作认真负责、能吃苦耐劳、上进心强、能迅速适应各种新环境，并融入其中。在之前的一年多时间内在交通集团出租车公司的技术部和劳动人事部实习中，虽然这两个部门的都是文职工作，与我之前学得专业完全不对口，但是在同事的教导下，很快的适应了新的工作，在这一年多由于经常运用到excel,word来做报表，通知等，使我能熟练运用office办公软件，也认识到自己合适做办公室的工作。

如果我有机会获得公司的认可,成为一名办公室文员,那么我会加倍努力完成工作!这是一份真诚的文员简历,希望领导能从这份简历里面看出我对文员工作的热情!

**文员个人简历篇十五**

婚姻状况： \_\_\_\_\_\_\_\_ 年 龄： \_\_\_\_\_\_\_\_

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政文员/助理文员

工作年限： 7年 职 称： 行政文员

月薪要求： 20xx--3500 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称： \*\*有限公司起止年月：20xx-01 ～ 20xx-04

公司性质： \_\_\_\_\_\_\_\_

担任职务： 人事组长

工作描述：

1、负责部门基础管理、计划管理、人员安排及跨部门沟通;

3、组织制定、执行及完善公司人力资源管理制度;

6、办理社会保障福利(包括合同的管理及工伤的申报处理);

7、办理公司增资,企业变更,各类证照年审及公司领导护照,通行证等相关事宜;

9、负责公司员工档案管理及hr系统更新：

、协助组织公司各类晚会,聚餐,旅游等活动;

离职原因：

教育背景

毕业院校： \_\_\_\_\_\_\_\_

所学专业： 行政管理 第二专业： 计算机及应用

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

工作能力及其他专长

计 算 机 能 力： 高级

计算机详细技能： 熟练使用办公室操作软件,会图片处理及幻灯片制作和数据处理

其 它 技 能：对人力资源管理事务性工作有娴熟悉的处理技巧

熟悉国家劳动法,能独立处理人事纠纷

熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道

熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件

熟悉政府办事流程及相关规定

详细个人自我介绍

1、对人及组织变化敏感,具有较强的沟通,协调和推进能力

2、高度的敬业精神,工作态度积极乐观

3、优秀的品行和职业素质,强烈的敬业精神与责任感,工作原则性强

4、办事细致,思维活跃,有创新精神,良好的团队合作意识,性格随和

5、较强的学习能力和责任心,能自我激励,有上进心。

**文员个人简历篇十六**

姓名：詹xx性别：女。

婚姻状况：已婚民族：汉。

户籍：广州年龄：28。

现所在地：深圳身高：171。

联系电话：135\*\*27758。

电子邮箱：

希望岗位：人事助理、统计员，文员。

工作年限：6年职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

xx年3月—xx年7月佛山南方印染股份有限公司，担任统计文员。主要工作是：负责仓库物料管理，电脑进、销、存，月底跟财务对账。

毕业院校：广州市第81中学。

最高学历：高中。

毕业日期：20xx-07

英语水平：一般。

国语水平：优秀。

粤语水平：优秀。

本人粤语，普通话流利，熟悉办公室工作流程，具有较强的独立处理事务的能力；有6年以上的统计及仓库文员客服服务经验。脚踏实地的办好每一件事，对工作责任心强、勤恳踏实，有较强的组织，服从公司领导，做事能吃苦耐劳，工作积极，有良好的团队合作精神。可能在全部应聘者当中我不是最好的。但我会尽自己的能力做到最好，希望贵公司给予机会，让我不断的提高与学习！

**文员个人简历篇十七**

姓名：

性别：

婚姻状况：

民族：

户井：

年龄：

现所在地：

身高：

希望地区：

希望岗位：

寻求职位：

公司性质：

行业类别：

担任职位：

岗位类别：

工作描述：

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、协助财务经理编制并执行全预算。

三、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

四、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

五、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

六、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。

七、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

xx公司(20xx-04～20xx-12)

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面主管

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

1、对总经理负责，负责餐饮部的全面工作。

2、贯彻执行总经理下达的各项工作任务和工作指示，对饮食的经营好差负

有重要的责任。

3、制订饮食部的营业政策、计划。

4、主持日常饮食部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协

调一致地顺利进行。

5、拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标。审阅餐饮部各单位每天的营业

报表，进行营业分析，作出经营决策。

6、审阅和批示部属各单位和个人呈交的报告及各项申请。

7、与行政总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的花色品

种;制定或修定年、季、月、周、日的菜单式餐牌;制定食品及饮料的成本标准。

8、参加总经理召开的各部经理例会、及业务协调会议，建立良好的公共关系。

9、对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。

离职原因：换工作

xx公司(20xx-03～20xx-12)

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面部长

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

1、认真贯彻餐饮部经理意图，积极落实各个时期的工作任务和日常运转工作。

2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，掌握员工的思想动态。

5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改进工作。

6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

7、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。

8、做好餐厅完全和防火工作。

9、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。

离职原因：回家生小孩

xx公司(20xx-06～20xx-03)

公司性质：私营企业行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：收银岗位类别：其他相关职位

工作描述：1、执行财务及餐厅经理的工作指令，向其负责并报告工作

2、熟练掌握各种经营品种的价格，准确开列发票帐单

3、按照规章制度和工作流程进行业务操作

4、保管好帐单、发票，并按规定使用、登记

5、熟悉掌握收款机的操作技术，熟悉收款业务知识和服务规范

8、完成当班营业日报、财务报表

10、做好设施设备的维护保养工作和环境卫生工作

离职原因：调职

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语较差

发展方向：首先我会把自己分内的事做好，我会用我所学的知识与平时积累的经验来认真对待工作中的问题。能够处理好与同事之间的关系，在公司做事要以公司的利益着想。

其他要求：

自我评价：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚;工作认真负责，

积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新;有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力;纪律性强，工作积极配合;意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神;活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行;上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

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