# 普通文员的简历范文大全优选59篇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-02-09

*普通文员的简历范文大全 第一篇姓名：国籍：中国目前所在地：天河区民族：汉族户口所在地：河源身材：155cm46kg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：普通求职应聘职位：文员工作年限：1职称：无职称求职类...*

**普通文员的简历范文大全 第一篇**

姓名：国籍：中国

目前所在地：天河区民族：汉族

户口所在地：河源身材：155cm46kg

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

应聘职位：文员

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

个人工作经历：公司名称起止年月：20xx-02～20xx-10广州烈豪贸易有限公司

公司性质私营企业所属行业：

担任职务文员

工作描述公司性质：公司是代理商，主要搞批发。

工作描述：

1、日常工作指令、图纸、传真、邮件等各类文件的收发；

2、负责公司报价单的制作、外发、跟踪、及归档管理；

3、接听电话；

4、订单的跟进与处理，客户的分发货及货物跟踪；

**普通文员的简历范文大全 第二篇**

姓 名：xxx

年 龄： 23

户口所在： 深圳

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高： 162 cm

诚信徽章： 未申请

体 重：

人才类型： 在校学生

应聘职位： 会计文员：

会计：，财务/会计助理：

求职类型： 实习

可到职日期： 一个月

月薪要求： 1000--1500

希望工作地区： 珠海,广州,

工作经历

三星电器 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-10

公司性质： 中外合资 所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 销售员

工作描述： 销售三星冰箱和洗衣机

志愿者经历

珠海市香洲义工 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-06

担任职位： 志愿者

工作描述： 担任图书馆管理员，交通指挥员等

教育背景

毕业院校： 北京理工大学珠海学院

最高学历： 本科 获得学位: 管理学士学位 毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 会计学

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-09 20xx-07 北京理工大学珠海学院 会计学

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

学习新知识，接受新事物的能力较强，拥有创新精神及独特的想法，良好的团队精神。熟悉基本Windows操作系统、Office办公软件操作。普通话、粤语标准流利，英语听说读写能力良好，20xx年通过全国大学英语四级考试。

个人自传

本人性格开朗，乐观向上，做事比较严谨，追求一丝不苟。自信是我最大的优点，遇事会持比较乐观的态度，因此我也勇于接受挑战而且具有冒险精神。经过大学两年的会计学习，基本掌握会计专业理论知识和实践技巧。曾利用暑期时间做过许多的销售活动，极大地提高了我的口头交际能力和销售能力，以及利用学校的课余时间做调查员的工作，增进了我的组织能力和人际交往能力。

**普通文员的简历范文大全 第三篇**

>基本信息

姓名：

性别：女。

年龄：25。

邮箱：

求职意向：办公司文员。

教育背景：Xxx学院 中文专业学士学位。

>活动及任职：

xx通讯村 销售代表兼任服务代表。

使用EXCEL制作相关的客户信息，同时承接接待客户的业务，在业务的具体操作中，为客户处理业务，同时也获得了客户的一致认可和好评。

xxx学院文体部门学生干事。

协助学生会工作人员顺利完成各种工作对学校的相关文件进行处理，同时也协同部门主管一起处理了一些学校中的大型文娱活动，在组织活动的过程中也有了一定的组织能力以及团队协作的能力。

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

全国大学生广播大赛一等奖。

校级二等奖奖学金。

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，power point等软件。

>个人爱好：

**普通文员的简历范文大全 第四篇**

>个人信息

xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： 1992年1月15日

婚姻状况： 未婚

身 高： 153cm

体 重： 50kg

户 籍： 福建莆田

现所在地： 福建莆田仙游县

毕业学校： 仰恩大学

学 历： 本科

专业名称： 政法类 法学

毕业年份：

工作经验： 一年以内

最高职称： 其他

>求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 行政/后勤

文秘/文职人员

律师/法务类

职位名称： 法务，文员，行政，管理，咨询顾问 ;

工作地区： 福建-莆田城厢区,福建-莆田涵江区,福建-莆田荔城区,福建-莆田秀屿区,福建-莆田仙游县,福建-厦门市,福建-泉州市 ;

待遇要求： 20\_-3000元/月 可面议 ; 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

>教育培训

教育背景：

时间 所在学校 学历

20\_年9月 - 7月 仰恩大学 本科

>工作经历

所在公司： 莆田市荔城区法院

时间范围： 3月 - 7月

公司性质： 行政机关

所属行业： 其他

担任职位： 文员

工作描述：

离职原因： 工作千篇一律，每天做的都是一样的事情，太过安逸。

所在公司： 莆田市荔城区人民法院

时间范围： 3月 - 6月

公司性质： 行政机关

所属行业： 其他

担任职位： 不限

工作描述： 庭审记录、

离职原因：

>其他信息

自我评价： 本人适应能力较强，上手快，认真负责，做事坚持至始至终，不半途而废

**普通文员的简历范文大全 第五篇**

我是来自中国矿业大学的应届毕业生，我叫王楠，今年23岁是徐州本市人。我通过咱们的招聘广告了解贵公司正在招募文员岗位，正式我的职业选择，所以我第一时间投递了个人简历。通过我的简历，相信考官您对我已经有了一定的基础了解，接下来的一分钟自我介绍中就来说说我为什么应聘这个岗位及为什么选择贵公司。

我是文科专业毕业，系统的学习过行政管理，在大学期间我曾代表学校参加过“江苏优秀大学生演讲比赛”，并取得了竞赛二等奖。个人的沟通能力，语言水平，思维能力得到了跟好的.提升，为日后从事文员一职，组织办公室团体活动的展开，打下了良好的基础。

同时我在毕业前夕，参加了三个月的实习工作，对办公室工作的程序基本熟悉，熟练运用Word、Excel等办公软件，对文员工作有良好的适应能力，实习工遵守公司纪律，积极配合领导的工作，保证了各项任何的顺利进行，得到了领导的高度肯定。

最后，我选择应聘咱们投资公司的原因：第一，我对投资理财行业感兴趣，自学过金融专业知识，对公司的经营模式有一定的认识。第二，本公司有着10年历史，是徐州大型专业的投资理财公司，我对企业发展很看好。第三，我喜欢公司文化标注的“成就客户、诚信负责”，并相信在这样的公司环境下，我可以更好的成长，并完成文员的工作职责。

虽然我的自我介绍只有短短的一分钟，但是我相信，只要公司选择了我，我一定不会让你们失望，我将认真负责的完成每一项工作，成为一名优秀的企业文员。

**普通文员的简历范文大全 第六篇**

>基本信息

姓名：XXX国籍：中国

现所在地：XX民族：XX

户籍：XX身材：156cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：21岁

>求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类：文秘/文员、行政专员/助理客户服务类客户关系管理专员

工作年限：2年职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：1000—1500希望工作地区：广州

>工作经历

20\_-08-20\_-08在广西百盛购物中心

20\_-09-20\_-04在宁波杰友升电气有限公司广州办事处工作

>教育背景

毕业院校：柳州市第一职业中等专业学校

最高学历：中专毕业-20\_-07-01

所学专业：文秘

受教育培训经历：20\_-07柳州市第一职业中等专业学校文秘中专

>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

本人性格温和，有亲和力，勤学上进，责任心强，爱岗敬业，有良好的集体荣誉感，工作有条理，有良好的执行力，并在工作中努力修正和完善自己。我希望在自己的岗位上，立足本职，发挥自己的才智，有良好的团队精神，团结同事，各部相辅相成，共同为公司创造良好的业绩！

>自我评价

世上无难事，只怕有心人。

本人热爱生活，积极向上，不断提高自身专业素质。

思维敏捷，踏实肯干做事认真细致，责任心强，团结友爱。

熟悉电脑操作，使用OFFICE办公软件，WORD，EXCEL等电子文表。

>联系方式

邮箱：

手机：

**普通文员的简历范文大全 第七篇**

您好！本人毕业以来一直从事文职类工作，对文职方面工作较为熟悉。对工作认真负责。适应环境能力强，有较好的团队合作精神，善于与人沟通，有上进心，性格开朗。

在担任前台文员一职期间，主要负责公司内部文档资料的整理和打印，电话的接听及转接工作，工作期间能够及时完成好上司分配的工作。

本人熟悉操作电脑，精通office办公自动化软件；熟悉办公日常管理、各项规章制度的制度及执行、员工考核、行政事务、公司政策执行、社保、劳动合同、人事档案管理。具有计划，组织，人事，协调，领导能力；文凭不代表能力，两年从事前台与行政方面的经验，让我完全有信心能够胜任前台与行政等相关职位！本人拥有较强的上进心及抱负，多年担任学生干部造就了我对工作认真负责的态度，培养了一定的组织及交际能力，自信在今后的工作中能发挥优点，做到最好！

**普通文员的简历范文大全 第八篇**

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：160cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：19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：

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

个人工作经历：公司名称：日企藤田建筑工程有限公司起止年月：20xx-03～20xx-10

公司性质：外商独资所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：行政文员

工作描述：协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；负责公司员工的考勤管理；全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复印、邮寄等事务；负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；负责例会的会议记录等。

离职原因：寻求新发展

公司名称：利郎商务男装有限公司起止年月：20xx-02～20xx-02

公司性质：民营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：展厅店长

工作描述：

1、负责制定年终端店面的工作目标与计划，分解并督导员工执行，包括宣传公司各类活动。负责店内工作总结，包括销售情况，顾客意见，市场动向，同行信息等。

2、展厅日常销售管理，督导员工开展销售工作，包括开店，毕店，收银，交接班及促销等，实施店面环境设施维护，确保终端店面正常运作。

3、货品管理。对日常货品销售数据进行分析，来完成日常补货和预警下单。

离职原因：寻求新发展

>教育背景

毕业院校：湖南怀化女子学校

学历：大专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：电脑文秘所学专业二：

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-0920xx-06湖南怀化女子学校电脑文秘中专毕业证书

>语言能力

外语：日语良好

国语水平：精通粤语水平：一般

工作能力及其他专长

1、自信，虚心，好学，创新并富有个性。

2、熟悉Windows操作系统，熟悉WORD，EXCEL，POWERPOINT等办公软件，各种报表。

3、掌握公司日常维护管理等专业知识。协助公司的各项规章制度和维护工作秩序

4、善于沟通交际有良好的人际关系。

5、懂日语基本会话。

>详细个人自传

2年工作经验，一年利郎商务男装公司任职店长，得过优秀店长大奖，熟悉店铺运营管理，销售等优秀经验。一年日企藤田建筑工程有限公司，会日语，任职管理部文员，熟悉办公室管理和日常办工维护，office办公软件，各种报表，报告，会议记录的制作，排班，组织活动等等。我认真、有责任心、能全力以赴做好自己的本职工作。

>个人联系方式

通讯地址：

**普通文员的简历范文大全 第九篇**

>名字：

>性别：女

>年龄：xx岁

>学历：硕士及以上

>期望工资：5001-8000元

>工作年限：5-10年

>工作区域：上海

>工作经历：

迪士尼英语

职位名称：助教英语老师

公司行业：教育/培训/院校

工作时间：-11-01 00:00:00--10-01 00:00:00

职位描述：课前准备教具，课上协助外教老师授课，共同管理班级，课后做好家长服务，安排补课，发放通知，安排家长会等。

昂立外语

职位名称：教学/教务管理人员

公司行业：教育/培训/院校

工作时间：-04-01 00:00:00--10-01 00:00:00

职位描述：工作内容为除教学外的所有教务工作，包括学生管理，批改作业，发送作业，向家长反馈学生的学习情况，推荐后续课程等。

浙大博学

职位名称：培训助理/助教

公司行业：教育/培训/院校

工作时间：-04-01 00:00:00--05-01 00:00:00

职位描述：浙江省省考公务员面试培训助理

盐城迎宾馆

职位名称：实习生

公司行业：教育/培训/院校

工作时间：20x-02-01 00:00:00-20xx-04-01 00:00:00

职位描述：主要实习岗位是中西餐服务员，前台客房等岗位也有较短时间的实习经验。在实习期间，吃苦耐劳并培养了很好的服务意识!

盐城凯越体育旅行社

职位名称：临时

公司行业：旅游/度假

工作时间：20xx-06-01 00:00:00-20xx-07-01 00:00:00

职位描述：旅行社前台咨询工作外出派发传单 与 咨询工作带团出游

>教育经历：

上海师范大学

专业：教育学

在校时间：20xx-09-01 00:00:00--06-01 00:00:00

>自我介绍：

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，勇于承受压力，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。

**普通文员的简历范文大全 第十篇**

(女，23岁，大专学历，1年工作经验)

婚姻状况： 未婚

民族： 汉

参加工作时间： 20\_-03

身高： 162cm

E-mail：

求职意向

期望工作性质： 全职

期望工作地点： 不限

期望从事行业： 办公设备/用品、环保、房地产开发/建筑与工程、广告/会展/公关、通信

期望从事职业： 行政专员/助理、前台接待、经理助理/秘书/文员

到岗时间： 1周以内

教育经历

毕业学校： \_\_广播电视大学

时间： 20\_-09至 20\_-07

专业： 旅游管理

学历： 大专

专业核心课程与主要实践环节：旅游学概论、旅游经济学、旅游市场营销学、旅游资源学、旅游法规、旅行社经营管理、导游业务、导游基础知识、旅行社导游实习、毕业论文等，以及各校的主要特色课程和实践环节

工作经验

公司名称： \_\_设备有限公司

职位名称： 办公室文员

工作时间： 20\_-09至20\_-05

工作描述：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

**普通文员的简历范文大全 第十一篇**

姓名：

性别： 女

年龄： 32 岁 身高： 161CM

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州省贵阳市

最高学历： 中专 工作经验： 10年以上

联系地址： 中天未来方舟

求职意向

最近工作过的职位： 贵州汉和广告有限公司

期望工作地： 贵州省/贵阳市云岩区

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理,文员/秘书

期望从事的行业： 批发/零售,餐饮/娱乐/休闲

技能特长

技能特长： 熟练办公软件，有责任心

教育经历

贵州省旅游学校 (中专)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 贵州省旅游学校

专业名称： 旅游

获得学历： 中专

工作经历

贵州汉和广告有限公司 - 行政文员

起止日期： 20\_年3月至20\_年2月

企业名称： 贵州汉和广告有限公司

从事职位： 行政文员

**普通文员的简历范文大全 第十二篇**

>基本信息

姓名：

目前所在：

年龄：23

户口所在：

婚姻状况：未婚民族：

身高：157cm

体重：

>求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：行政专员/助理，商务/电子商务-经理/主管/专员/助理

工作年限：1职称：

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2500——3500希望工作地区：白云区，天河区，越秀区

>工作经历

xx福利院起止年月：20xx-07～20xx-10

公司性质：事业单位所属行业：事业单位/社会团体

担任职位：办公室助理

工作描述：

主要职责：整理办公室文件，处理行政用品；进行会前布置；接待来访人员；设计装饰福利院各楼层。

提升技能：提高了动手能力；加强了沟通能力和合作能力；建立了节约和计划的意识。

离职原因：

志愿者经历

起止年月：20xx-07～20xx-08

担任职位：支教老师

工作描述：

主要职责

1、担任56个三年级学生的班主任。

2、进行家访，了解学生家庭情况，为困难家庭学生寻找教育资金。

3、策划运动会，排练合唱和舞蹈节目。

提升技能：

1、团队合作的能力。

2、演讲和展示的能力。

3、组织和策划的能力。

4、吃苦耐劳的能力。

>教育背景

毕业院校：xx院

学历：本科获得学位：毕业日期：20xx-07

专业一：行政管理

专业二：

>语言能力

外语：英语良好粤语水平：优秀

其它外语能力：正在自学韩语。韩语达一级水平。

国语水平：精通

>工作能力及其他专长

xx学院校合唱队队员()

>参加过：

1、学校国庆迎新晚会。

2、xxx歌院际合唱比赛。

3、首届广州合唱艺术周比赛(担任领唱)。

>提升技能：

1、学会用音乐表达和释放感情，缓解压力。

2、提高舞台表现能力，增强自信心。

3、加强团队合作精神。

>个人自传

乐观务实，乐于助人，乐于奉献，喜欢与人交流。

**普通文员的简历范文大全 第十三篇**

姓名：

目前所在： 海珠区

年龄： 28

户口所在： 湛江

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训认证： 未参加

身高： 160 cm

诚信徽章： 未申请

体重： 48 kg

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： 财务/审计/税务：行政/后勤：

工作年限： 7 职称： 无职称

求职类型： 均可 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

广州市伟亚体育有限公司(贵人鸟) 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 财务文员

工作描述： 日常报销、手工登记帐簿;店铺各项费用汇总、分析、控制，计算工资，每月做出盈亏表。在监控销售过程中总能准确发现异常、浪费。

离职原因：

广州红海人力资源有限公司 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 私营企业所属行业：专业服务(咨询,翻译,猎头)

担任职位： 客服专员

工作描述： 熟悉广东省的社保及公积金并办理，了解全国的社保情况。熟悉劳动合同法。处理人事纠纷财。

离职原因： 不是自己设定的理想

广州电装公司(增城) 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 中外合资所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位： 票据员

工作描述： 根据生产计划开出传票，对这些传票的跟踪、输入和归档。对所有部品(原材料)出库进行帐面管理，负责仓库帐目。对部品设变切换跟踪管理。对于发生不合格不良品的票据跟踪与管理。听从领导吩咐开展有关物流各项工作。

离职原因： 离家太远

广州诺玛特超市 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 中外合资所属行业：生活服务

担任职位： 领班

工作描述： 主要负责部门的日常全面工作，控制部门的成本毛利，根据销售对卖场布局调整，与供应商进行商品价格、商品促销的谈判，及时了解市场，将本地区需要商品与采购沟通，以满足店铺需求，并根据季节的需求商品促销，从而带动客流量提高销售，安排好周期、月度盘点工作，使之有序的进行。对人员的柔刚管理方式深有体会，而且整个日化区的销售额一直名列前茅

离职原因： 公司倒闭

志愿者经历

>教育背景

毕业院校： 中山大学(成考)

最高学历： 大专获得学位: 毕业日期：20xx-X

专 业 一： 会计 专 业 二： 交通运输管理

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-X ～ 20xx-X 重庆交通学校 交通运输管理 中专 -

20xx-X ～ 20xx-X 广州侨光学院 计算机 全国一级证书 -

20xx-X ～ 20xx-X 中山大学(成考) 会计 大专 -

>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： 精通

工作能力及其他专长

1、语言：精通普通话、广州话、四川话

2、电脑：获得，word、excel熟练，

3、财务：会计证

4、经验：熟悉日资汽车零件仓库管理、票据流程财务文员个人简历20xx范文个人简历 。

5、熟悉广东省的社保及办理，了解全国的社保情况。

>自我评价

我是一个比较积极的人，比较外向，也比较内向，并且对数字敏感，就因为偏于理科，累积了7年多的工作经验，最终经过了慎重考虑才决定学习会计。我想在以后努力地学习这行业。担任一年多的会计文员，也能做到节约成本。

**普通文员的简历范文大全 第十四篇**

姓 名： 袁女士

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 瑶族

户 籍： 广西-桂林

年 龄： 23

现所在地： 广东-东莞

身 高： 158cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 文员、 助理、 客服

教育经历

20xx-09 — 20xx-06 xx学院 应用越南语 大专

培训经历

20xx-07 — 20xx-01 xx文社会科学大学 应用越南语 结业证书

xx公司 （20xx-07 — 20xx-09）

公司性质： 私营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 办公室文员 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

**普通文员的简历范文大全 第十五篇**

>个人信息

性别：女

年龄：25岁民族：汉

工作经验：2年以上居住地：浙江台州黄岩区

身高：CM户口：浙江台州黄岩区

>自我评价

话不多偶尔话很多

>求职意向

希望岗位：公司文职类-高级秘书

寻求职位：文员

希望工作地点：浙江台州黄岩区

期望工资：2800/月到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会

>工作经历

▌20xx-07--20xx-02：台州洁美特家居用品有限公司

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具…)(国有企业)

担任岗位：公司文职类/文员

职位名称：文员

职位描述：记账做表格开单接单

▌20xx-05--20xx-05：黄岩晶源玻璃用品有限公司

所属行业：其他(国有企业)

担任岗位：公司文职类/高级秘书

职位名称：文员

职位描述：做简单的表格发发货

▌20xx-07--20xx-07：路桥威达冲件厂

所属行业：其他(国有企业)

担任岗位：公司文职类/高级秘书

职位名称：文员

职位描述：文员流水账发货

教育经历

20xx-09--20xx-07灵石中学教育类/普高高中

主修课程科目：普高证书

**普通文员的简历范文大全 第十六篇**

姓名：xxx

国籍： 中国

目前所在地： 深圳

民族： 汉族

户口所在地： 深圳

身材： xxx cm 43 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： 应届毕业生

应聘职位： 物流类：物流助理、行政专员/助理：行政助理、文秘/文员：文员

工作年限： 0 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： 广州跑步贸易有限公司起止年月：20xx-03 ～ 20xx-07

公司性质： 私营企业所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务： 行政文员

工作描述：

1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序;

**普通文员的简历范文大全 第十七篇**

\_\_\_ | 女 | \_\_CM | \_\_岁 | 10年以上工作经验 | 本科 | 小学教育 | 未婚

学习力强 执行力强 有亲和力 诚信正直 责任心强

求职意向

希望职位： 文员 前台

工作类型： 全职

目前月薪： 保密

其它要求：

期望月薪： 面议

自我评价

本人从小培养了吃苦耐劳、诚信守则、积极进取的精神，通过八、九年的实践工作，使本人增添了工作中的耐心，善于发现并解决问题。利用工作期间的空闲时间，取得了\_\_师范大学小学教育本科文凭。现在想要寻求一家重视员工，谋求稳定发展的企业，若贵公司需要一位服从管理，能严守规章制度的人才，那么我充满信心的应聘，希望有机会与贵公司一起成长和发展!相信我们彼此正确的选择一定能够创造丰硕业绩!

工作经历

\_\_教育

\_\_年09月 — \_\_年06月[9年9个月]

私营企业|综合性工商/实业公司 职位：教育培训/科研-其他

**普通文员的简历范文大全 第十八篇**

姓名：xx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：20xx--3500希望工作地区：广州汕头

公司名称：广州xx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xx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

工作描述：负责部门文档、合同管理工作，组织建立健全的档案系统；确保档案资料完整和准确

**普通文员的简历范文大全 第十九篇**

基本信息

编号：xx 性别：女

民族：汉族 籍贯：xx

出生日期：xx年9月 身份证号：

身高：165 视力状况：正常

婚姻状况：未婚 户口所在地：潮阳

现所在地：棉城

学历经验

学历：中专技术职称：

计算机能力：中级语言水平：

教育经历：xx—xx年就读于xx华侨中学 xx—xx年就读于xx学校

工作经验：xx电脑有限公司 职位：电脑操作员

xx通信公司 职位：电脑画图员

求职意向

寻求职位 1：办公室文员

寻求职位2：电脑操作员

寻求职位3：行政助理是否食宿：

薪酬要求：面议到岗时间：随时上岗

**普通文员的简历范文大全 第二十篇**

姓 名： xxx

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 广东省

婚姻状况： 未婚

年龄： 22

>求职意向

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： 20xx——3500

希望工作地区： 广州

>个人工作经历：

20xx—02 ～ 20xx—03广州丰力汽配贸易有限公司

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

>教育背景

毕业院校： 广州市日新电脑培训学校

最高学历： 中专

获得学位： 中专

毕业日期： 20xx—01—01

所学专业： 电算化

>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，具有较强的学习能力与执行力。

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、分析能力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。

**普通文员的简历范文大全 第二十一篇**

姓 名： xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： xxxx年xx月xx日

身 高： xxxcm

体 重： xxkg

户 籍： 浙江衢州

现所在地： 余姚阳明街道

毕业学校： 浙江工商职业技术学院

学 历： 专科

专业名称： 电子商务

毕业年份： xxxx年

工作年限： 三年以上

职 称： 其他

>求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 财务/审计/税务-统计员

职位名称：

工作地区： xx市

待遇要求： xxxx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 四级 ; 普通话 标准

计算机水平： 证书 全国计算机等级考试一级 ;

技能描述： 熟练操作办公软件，企业ERP系统

>教育培训

教育经历： 学历 时间 专业名称 证书 学校名称

大专 xxxx-x~xxxx-x 电子商务 电子商务师助理证书 浙江工商职业技术学院

培训经历： 培训内容 时间 培训机构名称

会计上岗证培训 xxxx

>工作经历

起止时间 职位名称 公司名称 工作内容

xxxx-x~xxxx-x 统计兼文员 浙江巨大实业有限公司 制作报表，统计材料出入库，办公室一般文员工作

xxxx-x~xxxx-x BOM表技术员 宁波贝佳家具有限公司 采用计算机辅助企业生产管理，首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料，为了便于计算机识别，必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式，这种以数据格式来描述产品结构的文件就是物料清单，即是BOM。

xxxx-x-x~xxxx-x-xx 宁波奇力仪表有限公司 生产统计 制作每日生产报表，工资核算，生产进程跟踪，排单生产。

其他信息

自我评价： 本人是一个有责任感，积极向上，认真勤奋的人。对自己的本职工作有高度的热心,热爱自己的工作.兴趣是最好的老师，在喜欢和热心的基础上要有高度的责任心,把任何自己做的工作当成一件自己的事情,负起责任。就会完成的非常好。在工作的每一个细节上要高度细心,就不会出现任何错误.习惯成自然,一旦把这三点变成自己永远的习惯再加上专业的技能和职业操守,我想任何一个岗位都会做得很出色。两年的工作经验，使我能独立的处理工作上一些事物。而且会不断的改进，做的更好。

**普通文员的简历范文大全 第二十二篇**

姓名：XX

性别：

婚姻状况：

民族：

户籍：

年龄：

现所在地：

身高：

希望地区：

希望岗位：公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：文员、助理、客服

教育经历

20xx-09～20xx-06广西百色学院应用越南语大专

培训经历

20xx-07～20xx-01越南河内人文社会科学大学应用越南语结业证书

\*\*公司(20xx-07～20xx-09)

公司性质：私营企业行业类别：印刷、包装

担任职位：办公室文员岗位类别：行政助理/文员

工作描述：

**普通文员的简历范文大全 第二十三篇**

>基本信息

姓名：

性别：

年龄：

民族：

国籍：

目前所在地：

>求职意向

人才类型：普通求职。

可到职日期：随时。

求职类型：全职。

工作年限：3年。

应聘岗位职能：文员。

月薪要求：1500--20\_元。

职称：高级

希望工作地区：广东省顺德。

工作经验

至今 xxx股份有限公司 品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理;准备办公室会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率;负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计;还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

Xxx学校国际部 校长助理

1)处理会议前后的所有事务和所需资料;

2)对本部校长、主任和外教出差费用的报销;

3)负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作;

4)接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务;

5)同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等;

6)最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

>教育背景

最高学历：大专。

所学专业类别：管理类。

毕业院校：xx职业技术学院。

专业名称：电子商务。

第二专业类别：计算机类。

工作年限：3。

专业名称：

>受教育/培训经历

～ Xx职业技术学院。

所获证书：毕业证,助理电子商务师证,计算机证。

>语言能力

外语语种：英语。

国语水平：精通。

外语水平：良好。

粤语水平：精通。

>工作能力

本人对工作认真负责,能熟悉操作电脑办公软件,从事文职工作有一定的经验.

平时工作中从事对文件资料及通知通告等的发放和管理;准备每次本科室及部门会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪部门工作的跟进进度及统计产品改善的达成率;负责对产品商检资料的`跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计等。

>个人自传

本人从事文职工作已经有两年时间了,工作中让我不断的学习,吸收更多的经验,学会怎样更好的与同事沟通,学会怎样做好每一项工作.说得好不如做得好,相信自己能用实际行动证明这一切!

**普通文员的简历范文大全 第二十四篇**

>个人信息

姓名：

性别：

年龄：

民族：

国籍：

目前所在地：

>求职意向

人才类型：普通求职

可到职日期：随时

求职类型：全职

工作年限：3年

应聘岗位职能：文秘/文员|行政/人事|计算机类职位名称：文员||

月薪要求：1500——20\_

职称：高级

希望工作地区：广东省中山南头镇、广东省顺德

>工作经验

20xx年01月——至今 东菱凯琴集团新宝电器股份有限公司品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理；准备办公室会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计；还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

20xx年02月——20xx年12月 广东碧桂园学校国际部校长助理

负责：

1）处理会议前后的所有事务和所需资料；

2）对本部校长、主任和外教出差费用的报销；

3）负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作；

4）接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务；

5）同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等；

6）最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

>教育背景

最高学历：大专

所学专业类别：管理类

毕业院校：佛山职业技术学院

专业名称：电子商务

毕业日期：20xx—7

第二专业类别：计算机类

工作年限：3年

专业名称：

受教育/培训经历

20\_/09～20xx/07佛山职业技术学院

所获证书：毕业证，助理电子商务师证，计算机证

>语言能力

外语语种：英语国语水平：精通

外语水平：良好粤语水平：精通

>工作能力

本人对工作认真负责，能熟悉操作电脑办公软件，从事文职工作有一定的经验。平时工作中从事对文件资料及通知通告等的\'发放和管理；准备每次本科室及部门会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪部门工作的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计等。

>个人自传

本人从事文职工作已经有两年时间了，工作中让我不断的学习，吸收更多的经验，学会怎样更好的与同事沟通，学会怎样做好每一项工作。说得好不如做得好，相信自己能用实际行动证明这一切！

**普通文员的简历范文大全 第二十五篇**

>个人信息

姓 名： xxx

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

户 籍： 湖北-随州

年 龄： 25

现所在地： 广东-东莞

身 高： 163cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 贸易类-船务人员

公司文职类-高级文员

销售类-管理/商务-其他相关职位

贸易类-外贸专员/助理

寻求职位： 文职类、 销售类

>教育经历

20\_-09 ～ 20\_-06 六盘水师范学院 语文教育 大专

20\_-09 ～ 20\_-06 湖北省广水市第三高级中学 学生 高中

xx公司 (20\_-02 ～ 20\_-03)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 船务文员 岗位类别： 文员

工作描述： 公司主要以生产和设计世界顶级品牌运动鞋、休闲鞋，其产品畅销美国、欧洲、日本、东南亚等世界各地。

根据业务排出的生产进程表(包括跟客人的时间表和跟工厂的时间表)、排验货时间、船期和结关日,最晚提前5个工作日下booking给船公司安排订舱;

收到船公司回复的S/O,核对起运港、目的港、截关时间、开船时间等相关信息;

安排装柜，货代将传给工厂一份(工厂安排拖柜，知道箱号和封号)工厂要求货代安排拖车前来装柜，装完柜后接着去报关。工厂将报关资料给货代;

出货后制作相关出货文件(包括invoice/packing list/S/I),货代操作将会同工厂船务对单,开船之后两天左右船公司就会出正本FCR,货代拿到正本提单之后，将正本复印件传给工厂,工厂收到货代的正本复印件后，安排付款给货代,货代收到工厂的付款将把正本给工厂。

xx公司 (20\_-03 ～ 20\_-01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 教育、培训

担任职位： 小学英语教师 岗位类别： 小学教育

工作描述： 处理日常教学工作，做好与学生家长之间的沟通。

>技能专长

专业职称：

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能： 熟悉计算机操作系统，能够熟练运用word、excel、outlook等 office办公软件。

技能专长： 工作细心、认真负责，有良好的沟通与应变能力，擅与人交流;

>语言能力

普通话： 流利 粤语：

英语水平： cet-4

英语： 良好

>求职意向

发展方向： 社会是不断进步发展的，人的一生也要通过不断的学习来充实自己!这对于自我价值的实现有着极大的推动作用!这就需要我们每个人都要给自己树立一个积极的目标，做好人生规划。

**普通文员的简历范文大全 第二十六篇**

>基本资料

姓名：XX

3年以上工作经验 | 男 | 26岁(xx年05月6日)

居住地：北京

电话：139\*\*\*\*\*\*\*\*(手机)

E-mail：xxxxxx

最近工作 [ 2年4个月 ]

公司：北京xx市学校

行业：教育/培训

职位：教师 最高学历

学历：本科

专业：语言文学类

学校：北京师范学院

>自我评价:

本人性格开朗、认真、乐于学习、勇于接受新挑战，遇到困难挫折能较快调整自己，并能乐观面对工作、生活。对于工作，我一直本着自我增值、不断成长的态度去参与去感悟。我始终相信天道酬勤，追求的过程中意外会不断，精彩也会有万分。愿你我彼此都有着斑斓丰盈的人生。

>求职意向:

工作性质： 全职

希望行业： 教师

目标地点： 北京

期望月薪： 面议

目标职能： 教师

>工作经验:20xx/11―至今 北京xx市学校 [ 2年4个月]

所属行业： 教育/培训

教务处 教师

**普通文员的简历范文大全 第二十七篇**

姓名：xxx

国籍：中国

年龄：20岁

民族：汉族

身材：162cm48kg

目前所在地：广州

户口所在地：汕尾

婚姻状况：未婚

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：行政秘书、前台文员、外贸跟单：跟单文员、客服代表/专员/助理：电话营销。

工作年限：2职称：无职称

求职类型：均可可到职日期：随时

月薪要求：1500——20\_希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：道锋图书发行出版社起止年月：xx—03～xx—03

公司性质：事业单位所属行业：教育事业

担任职务：前台文员

工作描述：

离职原因：私事

公司名称：中国核子黄金有限公司起止年月：xx—05～xx—03

公司性质：外商独资所属行业：金融，保险

担任职务：商务顾问

工作描述：

离职原因：私事

>教育背景

毕业院校：广州市花都区经济贸易职业技术学校

最高学历：中专毕业日期：xx—07—01

所学专业一：计算机所学专业二：

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

xx—09xx—07广州市花都区经济贸易职业技术学校计算机中专，计算机应用，CEAC认证

>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

有强烈的上进心，事业心和求知欲，工作认真踏实。

责任心强，有强烈的集体荣誉感，较强的社会适应能力，良好的团队精神，能够吃苦耐劳。

原意尝试各种挑战。

>详细个人自传

月薪要求：1500元以上

个人通讯地址：：

家庭电话：

手机：

QQ号码：

电子邮件：

个人主页：

基本信息

**普通文员的简历范文大全 第二十八篇**

姓名：

性别：女

出生年月：1986-12-3

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：河北省-石家庄市

工作年限：一年以下

>求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：公关媒介专员,经理助理·秘书·文员,前台·总机·接待,护士·护理人员,药品销售·推广·业务咨询

应聘行业：制药/生物工程/医疗设备/器械,办公用品及设备,医疗/保健/美容/卫生服务,通信(设备/运营/增值服务),快速消费品

期望工作地区：河北省,北京市

期望月薪：1000-1499

>自我评价

愿意吃苦受累，通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值。形象好气质佳、作风优良、待人诚恳，人际关系良好，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。具备较强的逻辑思维和判断能力，对事情认真负责，有很强的责任心和团队意识;自信、乐观，具有一定的创新意识和创造能力，能熟练运用计算机常用的办公软件。我相信自己的能力，但我更相信机会是别人对你的赏识，希望能得到贵公司的赏识，谢谢!

>工作经历

最近任职公司名称保密20xx-5至至今：文员

所在部门：服务

工作描述：本人是个认真工作，认真生活的人，在学校期间，学到了有关行政方面的工作，主要是负责学校的宣传，各方面的协调工作，整理文件。在工作期间，主要是接转电话，接待客户，负责工作日程的记录和总结，负责公司日常办公秩序和办公环境

河北医科大学第二医院20xx-7至20xx-7：护士

所在部门：护理部

工作描述：实习期间，工作认真，积极主动，善于与人沟通，得到了上级的一致好评。

>教育背景

20xx-9至20xx-7学校名称：河北医科大学

专业名称：高级护理

取得学历：大专

20xx-6至20xx-12学校名称：河北医科大学

专业名称：高级护理(全国自考)

取得学历：本科

>在校实践

20xx-7至20xx-5实践公司名称：河北医科大学第二医院

所在部门：护理部

所任职务：护士

实践描述：

>语言技能

外语语种：英语外语水平：熟练

>培训记录

所获证书名称：全国英语四级证书

培训详细描述：20xx年6月获得英语四级证书

所获证书名称：计算机二级证书

培训详细描述：20xx年5月获得全国计算机二级证书

**普通文员的简历范文大全 第二十九篇**

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：20\_--3500希望工作地区：广州汕头

>工作经历：

公司名称：广州电子有限公司起止年月：20\_-02～20\_-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。

**普通文员的简历范文大全 第三十篇**

本人性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着，不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的`事业中奉献自己的光和热，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个人简历表，希望领导能从这份求职简历表里面看出我对文员工作的热情！

**普通文员的简历范文大全 第三十一篇**

基本资料

姓名性别：女

出生年月：电话号码：居住地：

求职意向

职位类型：全职

期望月薪：XX元

期望地点：辽宁省

期望职位：文员助理

教育经历

时间院校专业学历

XX年9月-XX年7月长春大学旅游学院英语本科

校内职务

担任时间职务名称学校

XX年9月-XX年6月学生会秘书处处长长春大学旅游学院

自我评价

我是个性格开朗，待人友好，为人谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责，有耐心。具有亲和力，平易近人，善于与人沟通。学习刻苦认真，品学兼优。曾担任系学生会秘书处秘书长，班级生活班长等，在学校工作的过程中，大大提高了自己的办事和处事能力。此外，还积极参加课外文体活动，各种社会实践活动和兼职工作等，以增加自己的阅历，提高自己的能力。在工作中体会办事方式，锻炼口才和人际交往能力。

**普通文员的简历范文大全 第三十二篇**

求职意向

人才类型：普通求职可到职日期：随时

求职类型：全职工作年限：3年

应聘岗位职能：文秘/文员|行政/人事|计算机类职位名称：文员

月薪要求：1500——20xx职称：高级

希望工作地区：广东省中山南头镇、广东省顺德

工作经验

20xx/01——至今东菱凯琴集团新宝电器股份有限公司品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理；准备办公室会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计；还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

20xx/02——20xx/12广东碧桂园学校国际部校长助理

负责1）处理会议前后的所有事务和所需资料；2）对本部校长、主任和外教出差费用的报销；3）负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作；4）接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务；5）同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等；6）最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

教育背景

学历：大专所学专业类别：管理类

毕业院校：佛山职业技术学院专业名称：电子商务

毕业日期：20xx-7第二专业类别：计算机类

工作年限：3年专业名称：

**普通文员的简历范文大全 第三十三篇**

>个人信息

xxx

性别：女

年龄：25岁民族：汉族

工作经验：3年以上居住地：浙江台州黄岩区

身高：CM户口：浙江台州黄岩区

>自我评价

本人性格外向，活泼开朗，积极乐观，平易近人，有较强的沟通能力，做事情谨慎细心,具有高度的责任感,为人和睦,富有上进心，有良好的职业道德及素质和较强的分析问题解决问题的能力,并且具有团队合作精神和具有较高的专业知识水平，比较熟悉用友等软件的财务操作系统。

>求职意向

希望岗位：财务/审(统)计类-会计

寻求职位：会计;成本会计;辅助会计

希望工作地点：浙江台州黄岩区

期望工资：/月(可面议)到岗时间：随时到岗

其它待遇要求：五险

工作目标/发展方向

求职意向：会计，成本会计，辅助会计

>工作经历

-03---06：浙江旭日工贸有限公司

所属行业：家具、家电、工艺品、玩具(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/其它相关职位

职位名称：核价助理

职位描述：

1、审核合同各产品单价并编号处理;

2、填写各车间员工工资单价;

3、排版并开具外加工板料;

4、整理产品单价并核算激光单价;

5、整理并登记应收账款收汇;

6、根据销售编制记账凭证;

7、根据银行回单编制记账凭证;8、整理装订资料。

-05---01：台州市黄岩华泰服饰有限公司

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具…)(私营企业)

担任岗位：计算机-开发/应用/软件设计师

职位名称：会计

职位描述：根据记账凭证编制费用报表;管理企业应收应付并详细记录，开具增值税发票;每月抄税报税，购xxx;核算员工工资并协助出纳发放;整理票据，归类记录;不定期对仓库数据进行审核等。

20\_-03---01：xx民宜工贸有限公司

所属行业：机械制造、机电设备、重工业(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/出纳员

职位名称：出纳兼文员

职位描述：.管理企业日常现金，并记账;管理银行款项，登记银行存款日记账;保管票据;核算企业员工工资并发放;根据往来款开具收据;协助会计处理日常业务;文员日常业务等。

>教育经历

20\_-09--20\_-06浙江商业职业技术学院财会类/会计大专

20\_-05获得：珠算五级证书未上传照书照片

20\_-08获得：会计电算化证书未上传照书照片

20\_-08获得：会计从业资格证书未上传照书照片

>技能专长

技术职称：会计从业资格证书

语言能力：英语：良好;

计算机能力：初级

计算机详细技能：比较熟悉用友，金蝶，管家婆等软件的财务操作系统。，熟练World和Excel办公软件

其它相关技能：

有良好的职业道德及素质和较强的分析问题解决问题的能力,并且具有团队合作精神和具有较高的专业知识水平。

**普通文员的简历范文大全 第三十四篇**

个人信息

性别：女

年龄：25岁

民族：汉

工作经验：2年以上

居住地：浙江台州椒江区

身高：CM

户口：浙江台州椒江区

自我评价

比较面善，开朗活泼，与人相处比较融洽，能够比较快速的融入新的环境，工作认真，有责任心。

求职意向

希望岗位：公司文职类-文员行政/人事类-人事文员行政/人事类-行政文员

寻求职位：文员行政人事档案管理

希望工作地点：浙江台州椒江区

期望工资：3500/月

到岗时间：-12-19

工作目标/发展方向

找一个能够长久的稳定的工作。希望能有更好的发展机会.

工作经历

▌-04---07：浙江米来信息科技有限公司

**普通文员的简历范文大全 第三十五篇**

xxx

22岁

广东人

学历：大专

工作年限：1到2年

期望薪资：3000到5000元

工作地点：广州天河不限

求职意向：经理助理/秘书/文员

条理性强

工作经验(工作了1年7个月，做了1份工作)

广州泓森园林工程有限公司

工作时间：7月至2月[1年7个月]

职位名称：工程部文员

工作内容：本人7月2月在广州泓森园林工程有限公司工作，在公司内负责办公室内部运作，由于对园林植物名称有基本的了解，主要负责幼儿园、小学、小游园等绿化设计。曾为本公司设计Logo并使用。在佛山项目部负责现场资料整理，制作竣工图的绿化部分,以及竣工资料册的制作。本公司内所有的投标文件的制作也是本人负责。本公司内发票开具、工程款所需成本材料合同的制作，以及到税局缴纳税款、发票领用等由本人负责

>教育经历

1月毕业仲恺农业工程学院园林技术

7月毕业广东省林业职业技术学院园林技术

>专业技能

CAD：一般经验：4年

办公室软件：一般经验：7年

Photoshop：一般经验：4年

3DMAX：一般经验：1年

>语言技能

粤语：较好英语：一般

>证书奖项

证书名称：CAD证书颁发时间：12月颁发机构：人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心

证书名称：全国计算机一级证书颁发时间：20\_年9月颁发机构：教育部考试中心

证书名称：绿化工中级颁发时间：20\_年9月颁发机构：中山市职业技能鉴定指导中心

证书名称：全国英语一级颁发时间：20\_年9月颁发机构：教育部考试中心

>自我描述

本人工作认真负责、爱岗敬业、品行端正、勤奋及乐观的精神、能够在没有监督的情况下按质量完成工作任务，具有良好的团队精神，城服接手上级安排工作任务，不计较个人利益以及尽自己“”能力做好工作职业!希望能成为贵公司的一员。

**普通文员的简历范文大全 第三十六篇**

>个人信息

xxx

性别：女

年龄：28岁民族：汉族

工作经验：3年以上居住地：浙江台州椒江区

身高：CM户口：浙江台州椒江区

>自我评价

在众多应聘者中我没有高学历，但是我从事过不同的岗位，这就证明我的自学能力强，善于思考，吃苦耐劳，在校期间担任班级里的班干部，是学生会里的成员，这使我具有良好的沟通能力，善于与他人相处，富有团队合作精神。我的特长是吹葫芦丝，画画。

>求职意向

希望岗位：财务/审(统)计类-出纳员财务/审(统)计类-会计行政/人事类-行政文员

寻求职位：有关财务的岗位，行政，内勤

希望工作地点：浙江台州椒江区

期望工资：/月(可面议)到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向

有关财务的岗位，行政，内勤

>工作经历

▌20xx-02--20xx-10：椒江中医院

所属行业：政府公用事业、社区服务(事业单位)

担任岗位：行政/人事类/行政文员

职位描述：认真做好自己的分内工作》

▌20xx-07--20xx-09：台州新资教育服务中心

所属行业：教育、培训、科研院所(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/出纳员

职位描述：出纳兼行政

▌20xx-11--至今：台州港埠公司

**普通文员的简历范文大全 第三十七篇**

>求职意向：

客服代表，呼叫中心坐席话务员咨询员

>求职地点：

>基本资料

姓名：某某某

性别：女

出生日期：1985年9月

学历：中专

身高：160cm

婚姻状况：未婚

联系方式：reader8@

语言能力

普通话：优秀粤语：熟练

英语：一般

>教育或培训经历

毕业院校：某某中专学校

所学专业：经济学

工作经历

某某科技有限公司(民营企业)

工作职位：客服文员

工作描述：

1.负责接听顾客的来电咨询、投诉类信息处理。

2.将客户资料录入电脑系统，跟进处理。

3.协助领导做一些日常工作，将单据整理出来，按照相对区域派单给工程师。

4.回访客户。

某某股份有限公司(国有企业)

工作职位：呼叫中心坐席

工作描述：

1.负责接听顾客的来电咨询、投诉类信息处理。

2.回访客户。

3.培训新员工上岗。

4.协助领导做一些日常工作。

某某公司

工作职位：话务员

工作描述：

1.负责受理顾客来电咨询信息及投诉类信息处理。

2.回访客户。

3.负责培训新员工上岗前的所有工作。

4.接受新产品的培训及掌握.

5.协助领导做一些日常工作。

>自我评价

本人热爱工作，诚实守信，工作认真，吃苦耐劳，有责任感；喜欢认识新事物，学习新知识，富有创造力；勤俭节约，性格外向乐观，热爱各种运动。想找一份稳定，长久，待遇相对一般的工作。相信努力了没有做不到的事情。

1.拥有客服服务的专业知识，计算机信息简单操作都会应用（具备windows环境下文字处理，懂表格操作）

2.善于人际交往，有较好的组织能力；良好的语言表达能力、沟通能力和文字组织能力；良好的亲和力,较高的综合素质和独立处理事务的能力以及较强的团队合作精神

**普通文员的简历范文大全 第三十八篇**

>基本简历

姓名：

性别：男

年龄：24岁

身高：170 CM

婚姻状况：否

月薪要求：面议

井贯：珠海

现居住地：珠海

工作经验：3年

求职目的：

希望工

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