# 2024文员个人求职简历模板[优秀范文五篇]

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-23

*第一篇：2024文员个人求职简历模板文员是公司比较重要的岗位，虽然自身负责的事物比较杂，也显得没有重要，工作不分高低，基层岗位也能锻炼我们的能力，一起来看看文员的求职简历吧！下面小编为大家整理2024文员个人求职简历模板5篇，欢迎阅读，希...*

**第一篇：2024文员个人求职简历模板**

文员是公司比较重要的岗位，虽然自身负责的事物比较杂，也显得没有重要，工作不分高低，基层岗位也能锻炼我们的能力，一起来看看文员的求职简历吧！下面小编为大家整理2024文员个人求职简历模板5篇，欢迎阅读，希望对大家有帮助！

文员个人求职简历1

姓名：\_\_\_

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：\_\_

年龄：\_\_

现所在地：\_\_

身高：\_\_cm

希望地区：\_\_

希望岗位：销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

教育经历

20\_\_-09～20\_\_-06\_ \_\_学院工商企业管理大专

20\_\_-09～20\_\_-06\_ \_\_中学普通高中高中

培训经历

20\_\_-05～20\_\_-06 \_\_\_公司康耐斯汽车养护品

20\_\_-01～20\_\_-03 \_\_业务套餐

\_\_公司(20\_\_-05～20\_\_-11)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：行政助理岗位类别：行政助理/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;

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司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;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话;

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责公司的车辆管理工作;

7、完成上级安排的其他工作任务;

8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

离职原因：另求发展

\_\_公司(20\_\_-01～20\_\_-03)

公司性质：国有企业行业类别：通信、电信运营、增值服务

担任职位：电话营销员岗位类别：其他相关职位

工作描述：在中国联通公司担任电话营销员，通过直销的方式发展客户，对客户进行回访、调查，受过电话营销，有关产品知识等方面的培训，语言亲和力较强，锻炼到较好的表达能力。

技能专长

专业职称：工商企业管理

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练使用计算机操作系统WIN\_P和word、E\_cel等office软件

熟悉网络和电子商务，熟练办公自动化，能独立操作并及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。

技能专长：工商企业管理专业，具备一定的专业知识

性格热情外向，喜欢体育运动，特别爱好羽毛球

待人真诚，做事有上进心，头脑灵活，接受能力强。处事自信、认真、有主见，不怕辛苦。

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：全国英语应用能力证书一级口语一般

求职意向

发展方向：我希望能进入一个有广阔发展前景的公司任职，愿意从底做起，在工作的过程

中逐渐了解公司的企业文化，尽自己最大的努力把本质工作做好，工作中虚心学习，培养

良好的团队意识，以充满自信的干劲和负责任的态度积极去面对工作中所出现的一切困难。

其他要求：希望公司能提供培训机会，使个人能不断学习和完善，在薪酬和升职方面能够

充分考虑每一位优秀的员工。

其他要求：

自身情况

自我评价：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

个人工作风格：敢于创新;充分沟通;大力执行;谦虚谨慎。

个人工作态度：把企业当作家庭，把自己当作家庭的一员，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。

文员个人求职简历2

个人信息

姓名：\_\_\_

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：\_\_\_

年龄：\_\_

现所在地：\_\_

身高：\_\_cm

希望地区：\_\_

希望岗位：公司文职类-文员

行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-其他相关职位

工业/工厂类-跟单员

寻求职位：跟单、文员

待遇要求：2024元/月可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

20\_\_-09～20\_\_-06 \_\_商学院经济统计学本科

工作经验至今1年10月工作经验，曾在2家公司工作

\_\_公司(20\_\_-05～20\_\_-06)

公司性质：民营企业行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：文员岗位类别：文员

工作描述：1.收到销售订单，入ERP系统

2.用ERP系统进行生产需求分析，并申请托外加工

3.收到IQC报告后，根据订单欠数、托外欠数及仓存数下计划生产单

4.收到超PO，下计划单

5.整理送货单，做备货纸

6.打送货单，整理送货单

离职原因：个人原因

\_\_公司(20\_\_-07～20\_\_-04)

公司性质：民营企业行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：总机接线员岗位类别：前台接待/礼仪/接线生

工作描述：1、转接电话，回答客人及度假区其他部门员工的问题，为客人及内部员工转接电话。

2、为客人提供叫醒服务、免打扰服务等。

3、上传下达。

离职原因：家里有事

技能专长

专业职称：无

计算机水平：初级

计算机详细技能：熟悉微软办公软件WORD、E\_CEL、POWERPOINT的使用。

技能专长：通过国家英语六级考试，计算机操作熟练

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：CET6口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：前台文员

其他要求：

自身情况

自我评价：本人积极乐观，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感;适应力、感悟力强，能很快融入团队;坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

文员个人求职简历3

姓名：\_\_\_

性别：女

年龄：\_\_

联系电话：\_\_

邮箱：\_\_

求职意向：办公室文员

教育背景：20\_\_——20\_\_ \_\_大学中文专业学士学位

活动及任职：

20\_\_.07\_x\_讯村销售代表兼任服务代表使用EX\_EL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

20\_\_.02 \_\_大学文体部门学生干事

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

20\_\_.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

20\_\_.12 全国大学生广播大赛一等奖

20\_\_.09 校级二等奖奖学金

20\_\_.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，e\_cel，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，相信这样的一个我，能够很好的胜任这样的一份工作，请领导给我一个机会。

文员个人求职简历4

基本资料

姓名：\_\_\_

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

年龄：\_\_

户籍：\_\_

现所在地：\_\_

身高：\_\_cm

希望地区：\_\_

寻求职位：会计助理、会计文员

教育经历

20\_\_-09～20\_\_-06 \_\_师范大学工商企业管理大专

20\_\_-09～20\_\_-07 \_\_职业技术学校会计中专

工作经历

\_\_公司(20\_\_-07～20\_\_-09)

公司性质：民营企业行业类别：计算机软件

担任职位：会计文员岗位类别：会计助理

工作描述：

1、审核原始凭证，员工日常报销单的审核;

2、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证;

3、每月根据采购订单、入库单、送货单，与供应商进行对账，并登记应付账款电子文档明细账，申请付款，应付供应商催款;

4、每月根据送货单、订单与客户进行对账，并列出应收账款明细;相关的单据凭证分类保管;

5、根据考勤报表核算员工工资，月底盘点;

6、财务主管安排的其它事务。

\_\_公司(20\_\_-03～20\_\_-06)

公司性质：私营企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事行政岗位类别：人事助理/文员

工作描述：

1、协助上级领导进行人员招聘，跟进招聘情况;

2、公司新入职人员手续办理(系统化)，签订劳动合同及新入职人员培训;

3、社保、居住证和住房公积金的办理，员工福利的管理;

4、对劳动合同、人事资料的整理归档保存管理，提交相关人事报表;

5、上级交办的其它事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练运用办公软件

技能专长：本人性格开朗，工作细心，适应性责任心强，具有良好的团队合作精神，对数字敏感，能掌握财务日常工作的工作流程，操作ERP系统，熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

语言能力

普通话：流利粤语：一般

文员个人求职简历5

基本信息

姓名：\_\_\_

性别：女

年龄：\_岁 身高：未知

婚姻状况：未婚 户籍所在：\_\_省\_\_地区

最高学历：大专工作经验：1-3年

联系地址：\_\_省\_\_市\_\_区

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：\_\_省/\_\_市

期望岗位性质：全职

期\_薪：2024~3000元/月

期望从事的岗位：人事专员/助理，文员/秘书，档案管理员

期望从事的行业：金融(投资/证券，金融(银行/保险)

技能特长

技能特长：个人工作细心认真、负责，喜欢团队合作工作，团队精神较强，善于办公室工作，性格是比较活泼开朗的。

教育经历

贵州工业职业技术学院(大专)

起止年月：20\_\_年9月至20\_\_年7月

学校名称：\_\_工业职业技术学院

专业名称：公共事业管理

获得学历：大专

工作经历

校外兼职-促销员

起止日期：20\_\_年12月至2024年12月

企业名称：校外兼职

从事职位：促销员

业绩表现：在这个兼职中，我充分的知道，对于一个学生，很少有人会耐心做这个工作，工作待遇不高，很辛苦，但我不怕辛苦，因为我能学到很多，知道促销工作适合外向的人，也是在这样的工作中让我变得更外向，带给我的锻炼也是很多。在除了以上的工作还做过家装公司举牌人员、汽车公司现场工作人员、宴会服务员、暑假工等。

**第二篇：文员个人求职简历**

文员个人求职简历(15篇)

时间真是转瞬即逝，又到了寻求新的工作机会的时候，现在这个时候，写好一份简历就十分有必要了！好的简历都具备一些什么特点呢？下面是小编收集整理的文员个人求职简历，欢迎大家分享。

文员个人求职简历1

姓名：某某某

性别：女

年龄：22

身高：160CM

民族：汉族

婚姻状况：未婚

毕业院校：某某信息技术学校

所学专业：现代物流

学历：中专

【求职意向】

意向岗位：公司文职类

意向地区：某区

到岗时间：随时

期望月薪：1000-1500

【工作经历】

20xx-09-20xx-10某某电子厂采购文员

主要工作是在订单落实后，按照定单需要的物料传真各供应商，到一定送货时间催促各供应商准时送货，了解各车间生产进度进行发货，确保各车间能正常生产。还有办公室日常工作，例如：打公告、文件、制作简单表格，接听电话，文件传真、复印，收发电子邮件等等。

20xx-11-20xx-08某某纺织厂生产统计

主要是做手帐工。每日的产量统计，到月尾把每个员工总产量合计交给财务。

【教育经历】

20xx-09-20xx-09某某信息技术学校现代物流中专

【技能专长】

1.能够运用MicrosofltOffice（如：Word、Excel等）心得体会。懂得计算机图形图处理（Photoshop）图形设计软件基本操作。

2.熟练掌握office办公软件及其它现\*\*\*\*公设备，打字、制表。

3.中级物流员\*\*

【自我介绍】

本人能吃苦耐劳，服从上级的安排，积极向上，敢于挑战自己。

高质量+好的方法+正确的心态，是我的追求！

【联系方式】

手机号码：xxx

文员个人求职简历2

姓名：苏

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： 江苏大学 中文专业学士学位

活动及任职：

寻龙通讯村 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

苏州大学文体部门学生干事

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：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，相信这样的一个我，能够很好的胜任这样的一份 工作，请领导给我一个机会。

文员个人求职简历3

目前所在地：

民族：汉族

户口所在地：

身材：160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：21

诚信徽章：

人才测评：

求职意向及工作经历

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：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：天河区海珠区越秀区

个人工作经历：

公司名称：

起止年月：20xx-05～20xx-06广州xx信息科技有限公司

公司性质：私营企业

所属行业：计算机/互联网/通信/电子

担任职务：商务文员

工作描述：主要负责公司员工考勤管理、开\*\*\*\*及\*\*\*\*登记和录入。

负责做好公司的出货程序，出货登记，录入电脑。

负责配合财务做收款销账、利润结算。

负责做好人员入、离职登记。

离职原因：

公司名称：

起止年月：20xx-04～20xx-01xx达丰机械工程有限公司

公司性质：民营企业

所属行业：

担任职务：前台文员

工作描述：主要负责：

1.转接电话、收发传真及信件、接待来访客人；

2.文档资料整理存放，报刊管理，通知发放；

3.统计员工考勤；

4.起草传达行政通知、相关文件或备忘录，协助组织公司各种活动和会议

文员个人求职简历4

姓 名： 国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：157 cm 46 kg

婚姻状况：未婚年龄：21 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：文员、文秘/文员：文员、电子/邮电/通讯类：

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：1500--20xx希望工作地区：广州 广州 广州

个人工作经历：公司名称：广州市九洲文化传播有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-10

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：客服文员(网络推广员)

工作描述：平时主要负责网络的审核,但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

离职原因：

公司名称：骏景实业有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-03

公司性质：民营企业所属行业：商业服务

担任职务：文员

工作描述：主要负责日常收发信件,快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

离职原因：

公司名称：广州迅羽通信技术有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-02

公司性质：股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：客户服务代表

工作描述：主要负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

最高学历：中专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：物流管理所学专业二：电子商务

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-0620xx-08广州信息技工学校物流管理电子商务

20xx-0720xx-08广州市信息技工学校物流管理物流专员

语言能力

外语：英语 一般

国语水平：良好粤语水平：精通

工作能力及其他专长

一、熟悉使用work excel等办公软件，及物流基本流程。

二、较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

三、现在都有多次的工作经验，在前公司都得到主管，老板的赞賞。

本人能吃苦耐劳，自学能力,适应能力和应变能力强。在工作中,有着强烈的责任心,并能保持不断学习和不断进取精神。

详细个人自传

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问题，认真负责,具有合作精神,协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

个人联系方式

通讯地址：广州白云区太

联系电话：家庭电话：

手 机：ＱＱ号码：

电子邮件：个人主页：

文员个人求职简历5

姓 名： 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

XX-09 ～ XX-06 中垌中学 高中 高中

\*\*公司(XX-04 ～ XX-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(XX-01 ～ XX-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(XX-04 ～ XX-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(XX-04 ～ XX-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。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

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。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作、word、excel(基本应用)、erp、等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq、skype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同。

自身情况

自我评价：

本人能够刻苦耐劳,性格开朗，具有很强的沟通能力;能够与人友好相处;适应能力强;在工作过程中认真,尽责，在未来的工作中，我将以充沛的精力努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

文员个人求职简历6

姓 名： 性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： 湖北-黄冈 年 龄： 22

现所在地： 广东-东莞 身 高： 163cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 财务/审（统）计类-审计专员/助理

财务/审（统）计类-会计

财务/审（统）计类-会计助理

财务/审（统）计类-出纳员

寻求职位： 会计、会计助理、会计文员

自我评价： 本人性格开朗，责任心强，能吃苦耐劳，工作扎实、稳健、细致、务实，保密意识强，学习和适应能力强，积极主动完成本职工作，竭尽全力把工作做到更好，具有良好团队协作精神，具有较强的亲和力及协调沟通能力，能够建立良好的合作氛围和客户关系。

教育经历

20xx-09 ~ 至今 武汉工业学院 会计 本科

20xx-09 ~ 20xx-06 咸宁职业技术学院 会计 大专

培训经历

20xx-05 ~ 20xx-06 武大华恒计算机培训中心 计算机二级ACCESS 国家计算机二级证书（Access）

实践经验

报表制作（20xx-05 ~ 20xx-05）

实践内容： 协助咸宁地税局工作人员制作当月的税务报表

\*\*公司（20xx-12 ~ 20xx-10）

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： 文员 岗位类别： 统计员

工作描述： 负责编制生产计划、生产统计，做到生产计划合理，生产统计准确，及时发现生产中的问题，并向主管汇报，提出自己的想法

技能专长

专业职称： 国家计算机二级（Access）

计算机水平： 全国计算机等级考试二级

计算机详细技能： 熟练使用各种办公软件，Word,Excel,PPT等

熟练掌握Access使用

技能专长： 熟练使用Word,Excel,PPT等办公软件

能够使用金蝶软件

熟练掌握会计电算化

语言能力

普通话： 流利 粤语： 较差

英语水平： 口语一般

英语： 良好

文员个人求职简历7

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

xx/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。

xx/02--xx/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

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： xx-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

20xx/09～xx/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!

文员个人求职简历8

姓名：xxx

目前所在： XX

年 龄： 20

户口所在： XX

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高： 156 cm

诚信徽章： 未申请

体 重： 45 kg

应聘职位： 文秘/文员： 电脑操作员/打字员：

工作年限： 1

职 称： 无职称

求职 类型： 兼职

可到职日期： 两个星期

月薪要求： 1500--20xx

希望工作地区： 深圳,深圳,深圳

工作经历

xxx有限公司 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-03

公司性质： 其它 所属行业：造纸/印刷

担任职位： 人事部文员

工作描述： 主要负责统计生产部计件员工的`产量及其每月计件员工的工时汇总!每月月结日需总结本月的所有计件员工的工时及其产量达标率,做一份工时汇总表给计件员工本人签名后交于薪酬组结算工资!

离职原因： 未离职

教育背景

毕业院校： 湖南省xxx学院

最高学历： 中专

获得学位: 电脑文秘

毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 电脑文秘

专 业 二：

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： 精通

工作能力及其他专长

自信、乐观、诚恳、稳重

详细个人自传

本人工作认真、热情、责任心强,合作精神佳.本着集思广益,不断进取为原则.为自己及集体努力工作,为我们的未来创造更多的才富而不楔奋斗.

文员个人求职简历9

姓 名： xx

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 河南

身材： 163 cm kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 21 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：办公文员、前台接待/总机/接待生：前台、出纳/收银员：

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： 1000--1500

希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 广东xxx公司起止年月：20xx-12 ～ 20xx-12

公司性质： 股份制企业所属行业：文化，艺术

担任职务： 办公室文员

工作描述： 接听电话、客户接待、预订票务、邮件快递，接、收、发、存，订水管理，报刊的订阅以及管理;

文件打印、复印、文件存档、及其它资料管理;

协助经理完成日常事务及办公用品采购。

离职原因：

教育背景

毕业院校： xxx大学

最高学历： 大专

毕业日期： 20xx-12-01

所学专业一： 财会

所学专业二：平面设计

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-06 20xx-10 xxx大学平面设计平面设计师

语言能力

外语： 英语 一般

国语水平： 精通

粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

工作认真谨慎、细心、具有有责任心、团队意识很强、有一定的工作能力熟悉办公室自动化以及Photoshop、Coreldraw、等平面相关软件，获得计算机等级证书。

详细个人自传

性格偏内向，具有较强的亲和力，给人一种成熟稳重的一面。对待工作认真、谨慎、责任心较强。希望自己能够在成长的过程能有更大的发展空间，更多的学习机会，如果您愿，我可以接受新的事物新的挑战。尽自己最大的努力为企业带来更大的利益。

文员个人求职简历10

个人信息

姓名： 张某某

身高： 178cm

性别： 女

就业时间： 20xx/7/22

民族： 汉族

学历： 高中

出生年月： 1988-01-01

所学专业： 高中

籍贯： 广东

现居住地： 广东佛山

婚姻状况： 未婚

手机： 139\*\*\*\*\*\*\*\*\*

身份证： 3302\*\*\*\*\*\*\*\*\* E-mail：

个人评价

性格开朗，诚实正直，谦和自信，乐于进取、乐于奉献。善于处于人际关系;勤奋好学，积极上进，有较强的社会适应能力;工作踏实，认真细致，具有强烈的事业心和工作责任心，具有极佳的团队合作精神。

熟悉各种办公自动化等操作软件，系统掌握文秘专业的基础理论和专业技能，具有文秘实际操作能力、较好的职业判断能力，有较强的调查研究、综合分析、解决实际问题的能力。

求职意向

期望工作性质： 全职

期望工作地点： 广东省

期望工作行业： 不限

期望工作职位： 文员、客服

期望工作待遇： 面议

到岗时间： 面谈

工作经历

【顺德\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司】

职位名称：广告助理

公司行业：陶瓷·建材

公司性质：民营企业

公司规模：1000人以上

公司描述：佛山市顺德区乐华陶瓷洁具有限公司是生产“\*\*\*箭牌”高品质卫浴、瓷砖及配套产品的大型现代化综合性科技企业，主要生产ARROW箭牌陶瓷卫生洁具、压克力浴缸、冲浪缸、淋浴房、蒸汽房、实木浴室柜、PVC浴室柜、全铜质镀铬龙头、不锈钢盆及五金挂件等卫生间全配套产品，以及瓷质饰釉砖、抛光砖、釉面砖、瓷片、外墙砖、广场砖等系列产品。

工作描述：主要负责广告报销。

【东莞\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司】

职位名称：质检

公司行业：电子·微电子

公司性质：外资企业

公司规模：1000人以上

公司描述：东莞爱铭数码电子有限公司，是韩国爱铭株式会社在东莞市投资设立的外商独资企业，工作描述：担任质检，主要负责产品的质量检测，产品是否完好，合格等职位。

【湖南\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司】

职位名称：收银员

公司行业：旅游·酒店·餐饮

公司性质：私营企业

公司规模：500-999人

公司描述：是一家专业生产销售面包、西点、生日蛋糕等烘焙产品，兼营水吧、中西式快餐产品的综合性食品生产、销售、服务企业。

工作描述：主要担任收银员，主要负责收银及领班，一些日常事务的管理。

文员个人求职简历11

基本信息

姓名： 某某某

性别： 女

年龄： 23 岁

身高： 163 厘米

学历： 大专

婚姻状况： 未婚

专业： 行政管理

民族： 汉族

工作经验： 5年

毕业学校： 某某学院

求职意向

工作类型： 全职

薪酬待遇： 面议,要求提供住房

到岗时间： 随时到岗

希望工作地区： 不限

希望工作岗位： 高级文员、秘书、助理

教育经历

20xx-09至20xx-06 某某学院 行政管理

工作经验

20xx-07 至20xx-01 某某技术有限公司 IQC(来料检验)、质量文员

进入公司后担任 IQC，根据公司的品质标准和流程，对公司的日常来料进行品质检验。后因工作认真、积极、好学，于20xx年11月被提升为工程师助理兼质量文员，良好的沟通能力和善于发现、解决问题的能力，曾多次受到上司、供应商的好评和认可。

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，上传下达及跟踪、归档管理;

2、协助质量工程师对供应商和承包商进行整个生产流程的监督、审核及评估工作;

3、协助推行ISO、ROHS等质量环境体系;

4、协助部门经理招聘质检员的工作;

5、认真及时地完成领导交待的各项工作，并汇报结果;

20xx-02至 20xx-07 某某机械设备制造有限公司 文控兼行政文员

工作描述：

负责公司报价单的制作、外发、跟踪、及归档管理，订单的处理及日常办公事务。

个人自我介绍

本人性格开朗，为人热忱，责任心强，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，善于接受新事物新知识并具有良好的团队合作精神。爱好唱歌、旅游、阅读、网球、排球等球类运动，积极参与各种文体活动。

联系方式

电子信箱：

联系电话：

文员个人求职简历12

目前所在： 荔湾区 年 龄： 21

户口所在： 清远 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： 163 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 50 kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 会计：，会计文员：，财务/会计助理：

工作年限： 0 职 称：

求职类型： 实习可到职日期： 两个星期

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 越秀区,荔湾区,天河区

工作经历

南师范大学培训机构校园代理 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-05

公司性质： 其它 所属行业：专业服务/教育/培训

担任职位： 代理员

工作描述： 执行既定的培训计划，安排好新学员的培训项目，负责整个培训项目的实施，认真负责的完成培训项目。

离职原因： 即将毕业，专心定岗实习。

广东省连州市建韬集团有限公司 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 股份制企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位： 文员

工作描述： 负责公司的文件管理工作，整理公司部分内部数据表如考勤表，员工资料等，整理档案，打字，整理资料，负责印发传单、整理可行性报告，市场调查报告等，做出入仓库的记录、盘点。

离职原因： 假期结束，回学校学习、志愿者经历

广州亚运会 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-12

担任职位： 志愿者

工作描述： 在观众服务办公室与志愿者休息区工作，处理文件，接听电话，或是协调各岗位工作时间安排。

教育背景

毕业院校： 广东白云学院

最高学历： 大专 获得学位: 自学考试本科 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 会计 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-09 20xx-07 广东白云学院 会计 会计从业资格证

语言能力

外语： 英语 良好 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

熟悉掌握软件：ERP金碟K3财务软件、用友软件、Visual Foxpro、Word,、Excel、PowerPoint等软件；懂得财会或审计相关专业，持会计上岗操作证书、.详细个人自传

本人接受全方位的大学基础教育，受到系统的专业训练和能力的培养，通过大学期间丰富的学生工作经验，让我具备较强的语言表达能力、沟通能力，注重团队意识及人际关系，思维慎密，处事外圆内方，我相信以我的能力一定能够所需的工作要求。

文员个人求职简历13

基本信息

真实姓名： 卢婷婷 性别： 女

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

从事职位： 行政文员

文员个人求职简历14

基本信息

姓名：

年龄：24

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户口所在：茂名

目前所在：广州

身高：153cm

体重：41kg

联系电话：xxxxxxxxxxx

电子邮箱：xxx@

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事助理/人事文员，行政助理/行政文员

工作年限：1

职称：无职称

求职类型：全职可

到职日期：一个星期

月薪要求：1500--XX希望

工作地区：广州

工作经历

广州xx物流有限公司

起止年月：XX-03～XX-07

公司性质：民营企业

所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位：外派业务员

工作描述：1.作为本公司外派业务员代表客户(美的制冷销售有限公司)提货发货

2.负责单据的分配以及车辆的调度

3.负责处理日常的运输事务

4.定时向客户以及本公司反馈提货发货情况

5.完成领导交给的其他任务

离职原因：继续学习的缘故

教育背景

毕业院校：广东行政职业学院

最高学历：大专

毕业日期：XX-06

所学专业：人力资源管理

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书

XX-09XX-10广东行政职业学院高级办公软件

语言能力

外语：英语良好

粤语水平：精通

国语水平：精通

工作能力及其他专长

1.有较强的沟通协调能力，可以自主处理一般的行政人事事务

2.可以熟练操作电脑，完成日常事务报表，持有高级办公软件证书

3.口才表达能力较好，有一定的业务经验

自我评价

本人出生于有“荔枝之乡”的茂名，父母都是农民，从他们身上本人学到了务实与勤奋，本人完成了15年的学习历程，尽管不可以说是饱读诗书，但也算是受过了正规的教育，从学校步入社会，参加工作的时间还不算很长，但本人有信心跟毅力去慢慢学习以及熟悉每个工作岗位的流程，本人相信凭着自己的勤奋以及自主，本人可以让自己更成熟。很喜欢这句话：让优秀成为一种习惯!本人一直在向着“优秀”进发!请给本人一个成长的平台，本人定会还贵公司一片蓝天!谢谢!

文员个人求职简历15

姓名：董XX

目前所在地： 民族：汉族

户口所在地： 身材：165cm 52 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：普通 求职

应聘职位：跟单员:跟单/ 单证 操作 财务类 财务文员 贸易类 跟单/ 单证 操作

工作年限：1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 广州 广州

个人工作经历：

20xx年3月至8月 广州飞虎运输代理有限公司 文员/跟单

20xx年8月至20xx年11月 广州丰一 国际贸易 有限公司 文员

教育背景

毕业院校：广东经济管理学院

最高学历：大专毕业-20xx-02-01

所学专业一：商务管理所学专业二：

受教育培训经历： 1990年9月至1997年7月就读于广州市天河区棠东小学

1997年9月至20xx年7月就读于广州市第十八中学

20xx年9月至20xx年7月就读于广州市天河职中

20xx年2月至20xx年1月就读于广东经济管理学院

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

本人熟悉掌握办公软件word ,excel，能独立操作并及时高效地完成日常办公文档的编辑工作和上网收发邮件。之前做过 货代 公司的跟单工作，懂得 单证 文件的操作。

详细个人自传

第一份的物流跟单工作，从中学到很多的知识，但因为工作地点的关系在那边的工作学习只有几个月，所以希望可以找到一份跟单的工作，学习更多这方面的知识.最近在学习会计方面的知识,考取了会计从业资格证书,很希望可以朝着这个方面发展,在工作当中学习更多会计方面的实践知识.恳请贵单位给予这个机会，谢谢！

**第三篇：文员个人求职简历**

文员个人求职简历15篇

时间过得真快，总在不经意间流逝，又将迎来自己找工作的生活，是时候好好地琢磨一下写简历的事情了哦。相信很多人都十分头疼怎么写一份精彩的简历吧，以下是小编收集整理的文员个人求职简历，欢迎大家分享。

文员个人求职简历1

姓名：董XX

目前所在地： 民族：汉族

户口所在地： 身材：165cm 52 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：普通 求职

应聘职位：跟单员:跟单/ 单证 操作 财务类 财务文员 贸易类 跟单/ 单证 操作

工作年限：1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 广州 广州

个人工作经历：

20xx年3月至8月 广州飞虎运输代理有限公司 文员/跟单

20xx年8月至20xx年11月 广州丰一 国际贸易 有限公司 文员

教育背景

毕业院校：广东经济管理学院

最高学历：大专毕业-20xx-02-01

所学专业一：商务管理所学专业二：

受教育培训经历： 1990年9月至1997年7月就读于广州市天河区棠东小学

1997年9月至20xx年7月就读于广州市第十八中学

20xx年9月至20xx年7月就读于广州市天河职中

20xx年2月至20xx年1月就读于广东经济管理学院

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

本人熟悉掌握办公软件word ,excel，能独立操作并及时高效地完成日常办公文档的编辑工作和上网收发邮件。之前做过 货代 公司的跟单工作，懂得 单证 文件的操作。

详细个人自传

第一份的物流跟单工作，从中学到很多的知识，但因为工作地点的关系在那边的工作学习只有几个月，所以希望可以找到一份跟单的工作，学习更多这方面的知识.最近在学习会计方面的知识,考取了会计从业资格证书,很希望可以朝着这个方面发展,在工作当中学习更多会计方面的实践知识.恳请贵单位给予这个机会，谢谢！

文员个人求职简历2

姓名：\_\_\_

性别：女

年龄：\_\_

联系电话：\_\_

邮箱：\_\_

求职意向：办公室文员

教育背景：20\_\_——20\_\_ \_\_大学中文专业学士学位

活动及任职：

20\_\_.07 \_x\_讯村销售代表兼任服务代表使用EX\_EL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

20\_\_.02 \_\_大学文体部门学生干事

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

20\_\_.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

20\_\_.12 全国大学生广播大赛一等奖

20\_\_.09 校级二等奖奖学金

20\_\_.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，e\_cel，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，相信这样的一个我，能够很好的胜任这样的一份工作，请领导给我一个机会。

文员个人求职简历3

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： 158 cm 50 kg

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

工作经历：

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。

离职原因：

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

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

离职原因：

教育背景

毕业院校： 广州大学

最高学历： 本科 毕业日期： 20xx-01-01

所学专业： 中文秘书 第二专业： 计算机应用

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

20xx-09 20xx-06 广东科学技术职业学院 计算机应用 大专

20xx-02 20xx-01 广州大学 中文秘书 本科

文员个人求职简历4

姓名：某某某

性别：女

年龄：22

身高：160CM

民族：汉族

婚姻状况：未婚

毕业院校：某某信息技术学校

所学专业：现代物流

学历：中专

【求职意向】

意向岗位：公司文职类

意向地区：某区

到岗时间：随时

期望月薪：1000-1500

【工作经历】

20xx-09-20xx-10某某电子厂采购文员

主要工作是在订单落实后，按照定单需要的物料传真各供应商，到一定送货时间催促各供应商准时送货，了解各车间生产进度进行发货，确保各车间能正常生产。还有办公室日常工作，例如：打公告、文件、制作简单表格，接听电话，文件传真、复印，收发电子邮件等等。

20xx-11-20xx-08某某纺织厂生产统计

主要是做手帐工。每日的产量统计，到月尾把每个员工总产量合计交给财务。

【教育经历】

20xx-09-20xx-09某某信息技术学校现代物流中专

【技能专长】

1.能够运用MicrosofltOffice（如：Word、Excel等）心得体会。懂得计算机图形图处理（Photoshop）图形设计软件基本操作。

2.熟练掌握office办公软件及其它现\*\*\*\*公设备，打字、制表。

3.中级物流员\*\*

【自我介绍】

本人能吃苦耐劳，服从上级的安排，积极向上，敢于挑战自己。

高质量+好的方法+正确的心态，是我的追求！

【联系方式】

手机号码：xxx

文员个人求职简历5

目前所在地：

民族：汉族

户口所在地：

身材：160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：21

诚信徽章：

人才测评：

求职意向及工作经历

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：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：天河区海珠区越秀区

个人工作经历：

公司名称：

起止年月：20xx-05～20xx-06广州xx信息科技有限公司

公司性质：私营企业

所属行业：计算机/互联网/通信/电子

担任职务：商务文员

工作描述：主要负责公司员工考勤管理、开\*\*\*\*及\*\*\*\*登记和录入。

负责做好公司的出货程序，出货登记，录入电脑。

负责配合财务做收款销账、利润结算。

负责做好人员入、离职登记。

离职原因：

公司名称：

起止年月：20xx-04～20xx-01xx达丰机械工程有限公司

公司性质：民营企业

所属行业：

担任职务：前台文员

工作描述：主要负责：

1.转接电话、收发传真及信件、接待来访客人；

2.文档资料整理存放，报刊管理，通知发放；

3.统计员工考勤；

4.起草传达行政通知、相关文件或备忘录，协助组织公司各种活动和会议

文员个人求职简历6

姓 名： 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

XX-09 ～ XX-06 中垌中学 高中 高中

\*\*公司(XX-04 ～ XX-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(XX-01 ～ XX-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(XX-04 ～ XX-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(XX-04 ～ XX-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。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

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。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作、word、excel(基本应用)、erp、等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq、skype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同。

自身情况

自我评价：

本人能够刻苦耐劳,性格开朗，具有很强的沟通能力;能够与人友好相处;适应能力强;在工作过程中认真,尽责，在未来的工作中，我将以充沛的精力努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

文员个人求职简历7

个人基本简历

姓名：-国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：肇庆身材：159 cm kg

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：贸易类:船务/报关员/单证员 物流类 货运代理 贸易类 外贸跟单

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 深圳 佛山

个人工作经历：

公司名称：珠海冠和贸易有限公司起止年月：20xx-02 ～ 20xx-05

公司性质：私营企业所属行业：商业服务

担任职务：前台文员

工作描述：接电话，公司后勤管理

离职原因：回校参加考试

教育背景

毕业院校：暨南大学

最高学历：本科毕业-20xx-07-01

所学专业一：物流管理所学专业二：

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-092008-07暨南大学物流管理毕业证

20xx-062007-07暨南大学物流国际物流师证

语言能力

外语：英语 良好

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人能服从公司的领导，对事情有自己独立的见解，喜欢与人沟通，广交朋友，容易接爱新事物。在校期间任学生会，并在此煅炼自己有较强的管理和处事为人的能力，因为对这行的流程已很熟悉,有自己独特的见解.所以我很有信心有能力做好公司给予我 的任务，在此希望公司给我一个展现才能的机会，我将全身投入做到最好来证明我自己的价值所在。

我觉得我的最大优点是;做事认真对待,勤劳!

详细个人自传

本人诚实开朗善于与人沟通 热心 善良 自信 自律对工作严肃认真 一丝不苟 为人坦诚 富有责任心和正义感 有较强的组织、管理能力 有团队精神 协作意识和亲和力 勇于迎接新挑战 我的座右铭是“有付出才会有收获”迫切希望贵公司能给予我一个展现才华为公司作贡献的机会 我将全情投入到工作中来为公司创造利润

文员个人求职简历8

目前所在： 荔湾区 年 龄： 21

户口所在： 清远 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： 163 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 50 kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 会计：，会计文员：，财务/会计助理：

工作年限： 0 职 称：

求职类型： 实习可到职日期： 两个星期

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 越秀区,荔湾区,天河区

工作经历

南师范大学培训机构校园代理 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-05

公司性质： 其它 所属行业：专业服务/教育/培训

担任职位： 代理员

工作描述： 执行既定的培训计划，安排好新学员的培训项目，负责整个培训项目的实施，认真负责的完成培训项目。

离职原因： 即将毕业，专心定岗实习。

广东省连州市建韬集团有限公司 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 股份制企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位： 文员

工作描述： 负责公司的文件管理工作，整理公司部分内部数据表如考勤表，员工资料等，整理档案，打字，整理资料，负责印发传单、整理可行性报告，市场调查报告等，做出入仓库的记录、盘点。

离职原因： 假期结束，回学校学习、志愿者经历

广州亚运会 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-12

担任职位： 志愿者

工作描述： 在观众服务办公室与志愿者休息区工作，处理文件，接听电话，或是协调各岗位工作时间安排。

教育背景

毕业院校： 广东白云学院

最高学历： 大专 获得学位: 自学考试本科 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 会计 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-09 20xx-07 广东白云学院 会计 会计从业资格证

语言能力

外语： 英语 良好 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

熟悉掌握软件：ERP金碟K3财务软件、用友软件、Visual Foxpro、Word,、Excel、PowerPoint等软件；懂得财会或审计相关专业，持会计上岗操作证书、.详细个人自传

本人接受全方位的大学基础教育，受到系统的专业训练和能力的培养，通过大学期间丰富的学生工作经验，让我具备较强的语言表达能力、沟通能力，注重团队意识及人际关系，思维慎密，处事外圆内方，我相信以我的能力一定能够所需的工作要求。

文员个人求职简历9

姓名：xxx

目前所在： XX

年 龄： 20

户口所在： XX

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高： 156 cm

诚信徽章： 未申请

体 重： 45 kg

应聘职位： 文秘/文员： 电脑操作员/打字员：

工作年限： 1

职 称： 无职称

求职 类型： 兼职

可到职日期： 两个星期

月薪要求： 1500--20xx

希望工作地区： 深圳,深圳,深圳

工作经历

xxx有限公司 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-03

公司性质： 其它 所属行业：造纸/印刷

担任职位： 人事部文员

工作描述： 主要负责统计生产部计件员工的产量及其每月计件员工的工时汇总!每月月结日需总结本月的所有计件员工的工时及其产量达标率,做一份工时汇总表给计件员工本人签名后交于薪酬组结算工资!

离职原因： 未离职

教育背景

毕业院校： 湖南省xxx学院

最高学历： 中专

获得学位: 电脑文秘

毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 电脑文秘

专 业 二：

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： 精通

工作能力及其他专长

自信、乐观、诚恳、稳重

详细个人自传

本人工作认真、热情、责任心强,合作精神佳.本着集思广益,不断进取为原则.为自己及集体努力工作,为我们的未来创造更多的`才富而不楔奋斗.

文员个人求职简历10

姓名：林女士

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：

现所在地：

身高：165cm

希望地区：广东

希望岗位：行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位：行政助理、人事助理、人事文员

待遇要求：可面议要求提\*\*住宿

最快到岗：随时到岗

更新日期：20xx-08-23

教育经历

1997-09～20xx-07xx县xx中学文科高中

工作经验至今0年0月工作经验，曾在0家公司工作

（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

工作描述：A、协助行政经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作；B、负责招聘、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，并建立健全的文件管理系统；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；D、负责拟定下达通知、拟写计划总结、会议记录、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，E、负责消防培训及特殊设备的管理，完善、制定各项规章制度，完善车辆调度、保养、年检及保险等；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；B、负责每天的半成品、成品《生产检验日报表》、《生产周报》及《生产月报》的统计、提交、发放工作；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。

（20xx-12～20xx-05）

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

工作描述：A、熟悉仓库管理流程，能确保货物卡、帐、物一致，懂先进先出原则；能准确做好货物进销存明细帐目的及时登记和上报；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。

技能专长

专业职称：

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。

语言能力

普通话：流利

粤语：流利

英语水平：口语一般

求职意向：行政助理、人事助理、人事文员

发展方向：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，工作总结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！

文员个人求职简历11

姓 名： 国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：157 cm 46 kg

婚姻状况：未婚年龄：21 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：文员、文秘/文员：文员、电子/邮电/通讯类：

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：1500--20xx希望工作地区：广州 广州 广州

个人工作经历：公司名称：广州市九洲文化传播有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-10

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：客服文员(网络推广员)

工作描述：平时主要负责网络的审核,但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

离职原因：

公司名称：骏景实业有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-03

公司性质：民营企业所属行业：商业服务

担任职务：文员

工作描述：主要负责日常收发信件,快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

离职原因：

公司名称：广州迅羽通信技术有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-02

公司性质：股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：客户服务代表

工作描述：主要负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

最高学历：中专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：物流管理所学专业二：电子商务

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-0620xx-08广州信息技工学校物流管理电子商务

20xx-0720xx-08广州市信息技工学校物流管理物流专员

语言能力

外语：英语 一般

国语水平：良好粤语水平：精通

工作能力及其他专长

一、熟悉使用work excel等办公软件，及物流基本流程。

二、较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

三、现在都有多次的工作经验，在前公司都得到主管，老板的赞賞。

本人能吃苦耐劳，自学能力,适应能力和应变能力强。在工作中,有着强烈的责任心,并能保持不断学习和不断进取精神。

详细个人自传

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问题，认真负责,具有合作精神,协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

个人联系方式

通讯地址：广州白云区太

联系电话：家庭电话：

手 机：ＱＱ号码：

电子邮件：个人主页：

文员个人求职简历12

基本信息

姓名： 某某某

性别： 女

年龄： 23 岁

身高： 163 厘米

学历： 大专

婚姻状况： 未婚

专业： 行政管理

民族： 汉族

工作经验： 5年

毕业学校： 某某学院

求职意向

工作类型： 全职

薪酬待遇： 面议,要求提供住房

到岗时间： 随时到岗

希望工作地区： 不限

希望工作岗位： 高级文员、秘书、助理

教育经历

20xx-09至20xx-06 某某学院 行政管理

工作经验

20xx-07 至20xx-01 某某技术有限公司 IQC(来料检验)、质量文员

进入公司后担任 IQC，根据公司的品质标准和流程，对公司的日常来料进行品质检验。后因工作认真、积极、好学，于20xx年11月被提升为工程师助理兼质量文员，良好的沟通能力和善于发现、解决问题的能力，曾多次受到上司、供应商的好评和认可。

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，上传下达及跟踪、归档管理;

2、协助质量工程师对供应商和承包商进行整个生产流程的监督、审核及评估工作;

3、协助推行ISO、ROHS等质量环境体系;

4、协助部门经理招聘质检员的工作;

5、认真及时地完成领导交待的各项工作，并汇报结果;

20xx-02至 20xx-07 某某机械设备制造有限公司 文控兼行政文员

工作描述：

负责公司报价单的制作、外发、跟踪、及归档管理，订单的处理及日常办公事务。

个人自我介绍

本人性格开朗，为人热忱，责任心强，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，善于接受新事物新知识并具有良好的团队合作精神。爱好唱歌、旅游、阅读、网球、排球等球类运动，积极参与各种文体活动。

联系方式

电子信箱：

联系电话：

文员个人求职简历13

基本信息：

姓名：XXX

目前所在： 广州 年 龄： 23

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： 156 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 45 kg

人才测评： 未测评

我的特长

求职意向人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 会计：会计文员

工作年限： 0 职 称： 无职称

求职类型： 实习可到职日期： 随时

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 广州，工作经历志愿者经历

教育背景毕业院校： 广东工程职业技术学院

最高学历： 大专 获得学位: 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 会计 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-09 20xx-06 广东工程职业技术学院 会计 会计从业资格证书 44000001107705

语言能力外语： 英语 良好 粤语水平： 一般

其它外语能力

国语水平： 优秀

详细个人自传

我自06年进入广东工程职业技术学院以来，凭借自身扎实的基础和顽强拼搏的奋斗精神，经过几年不断的学习，在各方面都取得了长足的发展。在专业知识的学习上，我本着实事求是的态度，努力培养自己的实践动手能力。对工作踏实勤奋，有较强的上进心和团结精神，有办事积极性、主动性，为人热情大方，性格活泼开朗、易与人相处、考虑事情周到、虚心好学，能够正确对待生活及工作中遇到的困难。有从事本专业（如会计、出纳、统计、仓库管理）的社会实践的工作热忱，希望能给本人一次社会实践的机会，在工作中发挥本专业所长，通过在不同的工作环境中不断学习，以提高自身的素质，适应不断发展的社会要求，望贵司能给予一次面谈的机会，谢谢！

文员个人求职简历14

基本信息

姓 名： 萧女士 性 别： 女

更新日期： 20xx年11月20日 民 族： 汉族

户 籍： 广东 年 龄： 26

婚姻状况： 未婚 身 高： 156cm

现所在地： 广东惠州

希望地区： 广东惠州 广东深圳

希望岗位： 行政/人事类-行政文员 公司文职类-文员

客户服务类-客户咨询员

待遇要求： 面议

最快到岗： 随时到岗

教育/培训

20xx-09 ~20xx-06 广东白云学院 金融保险 大专

20xx-10 ~20xx-11 广东省珠海市职业技能鉴定指导中心 企业人力资源管理人员 人力资源职业资格证书

工作经验 至今3年0月工作经验,曾在2家公司工作

（20xx-06 ~ 20xx-09）

公司性质： 私营企业 行业类别： 生产、制造、修饰加工

担任职位： 人事文员

工作描述： 主要工作如下：

1）办理员工入、离职手续；

2）普工的招聘工作；

3）合同的办理；

4）各种会议记录；

5）员工生日会、旅游的组织等上级交待的临时任务。

（20xx-12 ~ 20xx-03）

公司性质： 私营企业 行业类别： 运输、物流、快递

担任职位： 客服

工作描述： 主要工作如下：

1）接听电话处理异常

2）与客户核实本月合作业务

3）上报公司每月业务总量与现金总额

4）收取业务员当天业务现金等

技能/专长

语 言 能 力： 普通话流利,粤语流利

英语水平： CET-3

英语口语： 一般

第一外语： 英语 一般

计 算 机 能 力： 中级

计算机详细技能：

其 它 技 能： 本人先后获得：

1）人力资源职业资格证书

2）广东省计算机一级证书，3）全国英语应用能力水平三级证书，4）金蝶KIS应用软件培训合格证书，5）用友ERP应用软件证书，6）保险代理人证。

发展方向

寻求职位： 1.人事，行政;2.文控，采购;3.客服

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。

自我评价

本人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；良好的沟通和人际协调能力。有较强的忍耐力、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。本人定能以100%的热诚与100%思考来对待工作！

文员个人求职简历15

姓 名： xx

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 河南

身材： 163 cm kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 21 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：办公文员、前台接待/总机/接待生：前台、出纳/收银员：

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： 1000--1500

希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 广东xxx公司起止年月：20xx-12 ～ 20xx-12

公司性质： 股份制企业所属行业：文化，艺术

担任职务： 办公室文员

工作描述： 接听电话、客户接待、预订票务、邮件快递，接、收、发、存，订水管理，报刊的订阅以及管理;

文件打印、复印、文件存档、及其它资料管理;

协助经理完成日常事务及办公用品采购。

离职原因：

教育背景

毕业院校： xxx大学

最高学历： 大专

毕业日期： 20xx-12-01

所学专业一： 财会

所学专业二：平面设计

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-06 20xx-10 xxx大学平面设计平面设计师

语言能力

外语： 英语 一般

国语水平： 精通

粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

工作认真谨慎、细心、具有有责任心、团队意识很强、有一定的工作能力熟悉办公室自动化以及Photoshop、Coreldraw、等平面相关软件，获得计算机等级证书。

详细个人自传

性格偏内向，具有较强的亲和力，给人一种成熟稳重的一面。对待工作认真、谨慎、责任心较强。希望自己能够在成长的过程能有更大的发展空间，更多的学习机会，如果您愿，我可以接受新的事物新的挑战。尽自己最大的努力为企业带来更大的利益。

**第四篇：会计文员个人求职简历**

会计文员个人求职简历模板

有人说，会计文员，相当于出纳的一部份工作，如跑跑银行，报销费用等，另还的还会做些行政的工作，购些办公用品及保管等。下面为大家提供会计文员个人求职简历模板，欢迎阅读!会计文员个人求职简历模板一基本简历姓

名：性别：女 照片年龄：26 岁国籍：目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：梅州身材：160 cm 45 kg婚姻状况：未婚学历：本科毕业学校：专业： 求职意向及工作经历人才类型：普通求职 应聘职位：财务类：统计、出纳、会计文员、行政/人事类、工作年限：7职称：无职称求职类型：全职可到职日期：随时月薪要求：1500XX希望工作地区：广州 广州 广州个人工作经历：公司名称：广州市某实业发展有限公司起止年月：XX01 ～ XX08公司性质：私营企业所属行业：综合性工商企业担任职务：统计员工作描述：（1）从事售后支持工作，及时准确地记录公司业务往来；协助业务部门进行业绩的数据统计及整理．完善资料数据，业务单据的处理跟踪等。

（2）核实收入与支出是否相符．收据连码、收集相应数据、成本核算、编制报表；

（3）负责日常费用及报销的统计，负责单据、整理、装订、分类、归档存放；（4）协助会计主管进行预算控制；独立完成公司内部数据的统计、汇总及分析；

（5）以及做好对帐、客户服务跟进等工作。

（6）完成上级分配其它工作。离职原因：公司名称：广州某市场研究有限公司起止年月：XX12 ～ XX12公司性质：中外合资所属行业：新闻出版，广播电视担任职务：媒介数据录入员工作描述：负责媒介数据录入。离职原因：公司名称：农业银行佛山顺德支行个人业务部起止年月：XX06 ～ XX10公司性质：国有企业所属行业：金融，保险担任职务：文档管理 / 业务助理工作描述：（1）资料、文档、合同的整理及归档，文档分类，文档日常管理；保证文档归档及时、齐套，文档保管有序、安全。能及时、准确地提供文档查询、提取服务；（2）对申请汽车贷款的客户进行信贷调查、在客户完整信息的基础上完成调查报告、客户签订合同单、收集其他必要文件和信息、为信贷决策提供必要的依据、核实申请人身份、防范金融欺诈；（3）贷款发放以及贷后管理工作。离职原因：公司名称：农业银行佛山顺德支行新松支行起止年月：XX04 ～ XX05公司性质：国有企业所属行业：金融，保险担任职务：文员 / 统计员工作描述：接听、转接电话；接待来访人员。负责文件收发、资料整理、资料的打印、登记、发放、复印、装订及办公事务日常文书处理，负责数据统计整理，销售数据的统计汇总及分析。离职原因： 教育背景毕业院校：东北财经大学最高学历：本科毕业日期：XX0701所学专业一：计算机及应用所学专业二：法律受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专 业获得证书证书编号199909XX07广州市花都区成人中等专业技术学校计算机及应用中专XX03XX07东北财经大学法学本科 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

一、熟悉掌握信贷业务操作流程、贷后管理工作；

二、熟悉整理归纳文档资料、储存、文件的传递、审核、打印、电子邮件收发及管理；

三、有较强的文字处理能力及熟练应用办公软件Word、wps、Excel、PowerPoint，熟练使用计算机操作系统；中文五笔打字速度为每分钟80字、数字键120 /分；

四、熟悉媒介数据的录入；

五、有一定的会计基础知识，善于处理数据整理和分析。对数据敏感，独立完成公司内部数据的统计、汇总及分析；

六、有良好的沟通与协调能力，有较强的服务意识与执行能力，有良好的敬业精神与团队合作精神,品行端正,独立完成工作能力强。详细个人自传性格温和，待人热情，勤奋好学，工作认真积极主动、严谨细致，责任心强，有条理，具有良好的职业道德操守。个人联系方式通讯地址：广州市天河区石牌东路(邮编: 000000)联系电话：13xxxxxxxxxx家庭电话：手

机：ＱＱ号码：电子邮件：个人主页：个人基本简历姓

名：\*\*\*国籍：目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：广州身材：166 cm kg婚姻状况：未婚年龄：26 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：行政/后勤、物业管理专员/助理、服装/纺织/皮革跟单：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：XX3500希望工作地区：广州个人工作经历：公司名称：起止年月：XX09 ～ XX03广东省国土厅测绘院公司性质：事业单位所属行业：其他行业担任职务：数据处理员工作描述：运用 Microsoft Office软件对数据进行编制，统计，处理等。运用Photoshop或其他图片处理软件，对影像进行色调、格式等处理。用特定专业软件对国土数据进行处理，编辑，制表统计等工作。离职原因：辞职公司名称：起止年月：XX06 ～ XX08怡诚物流广州分公司公司性质：中外合资所属行业：交通/运输/物流担任职务：海运操作员工作描述：负责与船公司，拖车人员，其他拼箱公司和公司其他分公司沟通联系。为客户订舱，协助客户提箱，安排拖车，处理外贸单证（装箱单/报关单/etc）以及报关，制作提单样本和正本，取单等离职原因：辞职公司名称：起止年月：XX05 ～ XX05超越国际集团有限公司公司性质：私营企业所属行业：机关/事业单位/社会团体担任职务：销售助理兼行政助理工作描述：日常主要工作是与厂家联系，跟进货物生产情况。协助销售经理日常工作，负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。与物流公司联络，确定货物船期及其他物流事务。对公司销售产品资料及时进行更新处理，更新公司站上的产品资料和图片，回复客户所提问题等。兼处理部分公司日常行政事务。离职原因：辞职 教育背景毕业院校：中山大学（继续教育）最高学历：本科毕业日期：XX0101所学专业一：工商管理所学专业二：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XX09XX07广州大学纺织服装学院应用电子技术XX03XX01中山大学工商管理 语言能力外语：英语 良好国语水平：良好粤语水平：优秀 工作能力及其他专长我做事积极，认真负责，并且能诚心向他人请教，也能耐心、友善对待他人

在课余时间，我喜欢运动，以前高中时曾作为校队队长参加广州市篮球赛并获得女子组别第二名 详细个人自传工作态度认真，听从上级安排，喜欢一步一脚印的做事！会计文员个人求职简历模板二基本简历姓

名：性别：女 照片年龄：26 岁国籍：目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：梅州身材：160 cm 45 kg婚姻状况：未婚学历：本科毕业学校：专业： 求职意向及工作经历人才类型：普通求职 应聘职位：财务类：统计、出纳、会计文员、行政/人事类、工作年限：7职称：无职称求职类型：全职可到职日期：随时月薪要求：1500XX希望工作地区：广州 广州 广州个人工作经历：公司名称：广州市某实业发展有限公司起止年月：XX01 ～ XX08公司性质：私营企业所属行业：综合性工商企业担任职务：统计员工作描述：（1）从事售后支持工作，及时准确地记录公司业务往来；协助业务部门进行业绩的数据统计及整理．完善资料数据，业务单据的处理跟踪等。

（2）核实收入与支出是否相符．收据连码、收集相应数据、成本核算、编制报表；

（3）负责日常费用及报销的统计，负责单据、整理、装订、分类、归档存放；

（4）协助会计主管进行预算控制；独立完成公司内部数据的统计、汇总及分析；

（5）以及做好对帐、客户服务跟进等工作。

（6）完成上级分配其它工作。离职原因：公司名称：广州某市场研究有限公司起止年月：XX12 ～ XX12公司性质：中外合资所属行业：新闻出版，广播电视担任职务：媒介数据录入员工作描述：负责媒介数据录入。离职原因：公司名称：农业银行佛山顺德支行个人业务部起止年月：XX06 ～ XX10公司性质：国有企业所属行业：金融，保险担任职务：文档管理 / 业务助理工作描述：（1）资料、文档、合同的整理及归档，文档分类，文档日常管理；保证文档归档及时、齐套，文档保管有序、安全。能及时、准确地提供文档查询、提取服务；（2）对申请汽车贷款的客户进行信贷调查、在客户完整信息的基础上完成调查报告、客户签订合同单、收集其他必要文件和信息、为信贷决策提供必要的依据、核实申请人身份、防范金融欺诈；（3）贷款发放以及贷后管理工作。离职原因：公司名称：农业银行佛山顺德支行新松支行起止年月：XX04 ～ XX05公司性质：国有企业所属行业：金融，保险担任职务：文员 / 统计员工作描述：接听、转接电话；接待来访人员。负责文件收发、资料整理、资料的打印、登记、发放、复印、装订及办公事务日常文书处理，负责数据统计整理，销售数据的统计汇总及分析。离职原因： 教育背景毕业院校：东北财经大学最高学历：本科毕业日期：XX0701所学专业一：计算机及应用所学专业二：法律受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专 业获得证书证书编号199909XX07广州市花都区成人中等专业技术学校计算机及应用中专XX03XX07东北财经大学法学本科 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

一、熟悉掌握信贷业务操作流程、贷后管理工作；

二、熟悉整理归纳文档资料、储存、文件的传递、审核、打印、电子邮件收发及管理；

三、有较强的文字处理能力及熟练应用办公软件Word、wps、Excel、PowerPoint，熟练使用计算机操作系统；中文五笔打字速度为每分钟80字、数字键120 /分；

四、熟悉媒介数据的录入；

五、有一定的会计基础知识，善于处理数据整理和分析。对数据敏感，独立完成公司内部数据的统计、汇总及分析；

六、有良好的沟通与协调能力，有较强的服务意识与执行能力，有良好的敬业精神与团队合作精神,品行端正,独立完成工作能力强。详细个人自传性格温和，待人热情，勤奋好学，工作认真积极主动、严谨细致，责任心强，有条理，具有良好的职业道德操守。个人联系方式通讯地址：广州市天河区石牌东路(邮编: 000000)联系电话：13xxxxxxxxxx家庭电话：手

机：ＱＱ号码：电子邮件：个人主页：

更多相关优秀文章推荐：

1.会计文员个人求职简历模板

2.会计文员面试简历模板

3.会计文员求职简历模板精选

4.应聘会计文员工作简历模板

5.会计文员求职简历模板word版

6.会计文员应届生求职简历模板

7.会计助理兼文员个人简历模板

8.会计文员中文个人简历模板

9.会计文员个人简历模板

10.会计文员的个人简历模板

**第五篇：人事文员个人求职简历1**

人事文员个人求职简历模板一

基本信息

姓

名： 张女士 性

别： 女

婚姻状况： 未婚 民

族： 汉族

户

籍： 湖北-武穴 年

龄： 24

现所在地： 广东-东莞 身

高： 165cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事文员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、培训助理、社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

2024-09 ～ 2024-07 武穴市育才高中 文科 高中

培训经历

2024-05 ～ 2024-11 东莞市智通人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

2024-06 ～ 2024-07 广州“红十字会”培训中心 救护培训 合格证书

工作经验至今4年0月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称(2024-12 ～ 2024-01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

1、前期负责招聘过程的简历筛选、预约、面试安排及结果反馈工作，及时满足各部门的用人需求;

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档;

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表;

4、负责社保及商保，网上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳;

5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作;liuxue86.com

6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程 修订及完善，并执行。

\*\*\*公司名称(2024-03 ～ 2024-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

1、负责员工招聘及筛选工作，分内部和外部招聘，渠道主要通过人才市场及网络进行招聘;

2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排;

3、新入员工劳动合同的签定及合同的续签，以及网上办理购保、退保，协助主管处理员工工伤;

4、人事电子考勤系统的日常处理：如异常刷卡表、出勤日报表、试用期评价表、人事异动单、奖/罚单等;

5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。

6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。

7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

\*\*\*公司名称(2024-02 ～ 2024-12)

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品„)

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述：

1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理;

2、公司行政通知、公告的拟定工作;

3、购买以及分放办公文具;

4、急救药箱药品的保管及维护;

5、协助主管应对欧美客户验厂;

6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。

7、主管交待的其他事项。

人事文员个人求职简历模板二

基本信息

姓名：xxx

目前所在： 天河区 年

龄： 25

户口所在： 梅州 国

籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民

族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身

高： 154 cm

人才测评： 未测评 体

重： 44 kg

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员/助理/文员

工作年限： 3 职

称：

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 面议 希望工作地区： 天河区,海珠区,越秀区

工作经历

深圳市\*\*节能投资有限公司

起止年月：2024-07 ～ 2024-08

公司性质： 民营企业

所属行业：其他行业

担任职位： 人事助理

工作描述： 工作内容：1)协助上级对公司招聘网站进行公司价值塑造，统一及规范各网站招聘职位相关信息

2)协助招聘信息的拟写发布，独立操作招聘岗位的发布、简历筛选、面试通知、接待、笔试

测评、面试安排、将每日招聘情况记录在招聘日报表等;

3)与用人部门能建立良好的沟通关系，优化招聘流程，缩短招聘周期，提高招聘效率;

4)与新员工签定劳动合同，更新员工信息;

5)入职、离职、转正、异动等手续的办理，公司全体员工人事信息及人事档案的管理与维护;

6)负责公司员工社保的调进调出及工伤等处理、居住证办理;

7)协助实施员工入职培训并协助模块负责人组织、策划各项企业文体活动和员工关怀活动;

8)负责公司固定资产以及办公用品的购买、管理和发放工作;

9)完成上级领导交办的其它任务等。

离职原因： 家里有事

广州\*\*物流有限公司

起止年月：2024-03 ～ 2024-07

公司性质： 民营企业

所属行业：交通/运输/物流

担任职位： 出纳LIUXUE86.COM

工作描述： 工作内容：1)严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用;

2)定期整理原始凭证并根据原始凭证录入系统生成相关凭证、明细账、总账，且定期上缴各种完整的原始凭证;

3)配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作;

4)与供应商对账且编制每个月的应收应付明细表，根据公司领导的需要，编制各种资金流动表;

5)负责现金支票的收入保管、签发支付工作;

6)管理银行账户、转账支票与发票，及时与银行定期对账;

7)及时保持与客户的沟通，处理售前、中、后的各种问题。

离职原因： 对行业的选择

第五届中国国际中小企业博览会暨中韩中小企业博览会

起止年月：2024-09 ～ 2024-09

担任职位： 安保

工作描述：

教育背景

毕业院校： 广东技术师范学院

最高学历： 大专

获得学位: 毕业日期： 2024-07

专 业 一： 物流管理 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 良好 粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

1、计算机能力：熟练使用Microsoft Office 办公软件，如 Word、Excel、PowerPoint，获得计算机一级证书;

2、语言能力：普通话流利，俱备基本的英语口语交流能力，通过大学英语四级;

3、综合能力：有团队精神、责任心强，执行能力强，吃苦耐劳。具有良好的策划、组织、协调、管理能力。做事细心和有条理。

个人自我评价

本人性格开朗、乐观、坚强，为人诚实、热情、诚恳，具有较好的沟通、协调、执行能力。大学期间除了认真于专业知识的学习之外，课余时间的兼职和工作经历的锻炼，养成了我严谨的工作作风，提高了组织和协调的能力。工作期间，得到公司领导肯定和同事称赞。我能够吃苦耐劳，不断学习不断进步。如有机会成为贵公司一员，我定会忘我精神与贵司卓越成长。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找