# HR:96%的简历没针对性（推荐阅读）

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-26

*第一篇：HR:96%的简历没针对性很多人每天发出N份求职简历却毫无音信，不少HR每天阅人无数却总难发现千里马。HR们表示，有的简历乱七八糟，有的简历过于花哨本末倒置，有的不晓得要表达什么东西，还有的明显出现多处低级错误。一份新调查显示了求...*

**第一篇：HR:96%的简历没针对性**

很多人每天发出N份求职简历却毫无音信，不少HR每天阅人无数却总难发现千里马。HR们表示，有的简历乱七八糟，有的简历过于花哨本末倒置，有的不晓得要表达什么东西，还有的明显出现多处低级错误。一份新调查显示了求职简历的十大致命伤，求职者见到这些低级错误可得绕道。

96%的简历缺乏针对性

一份标准模版下做出来的简历适用于多种行业、多个职位的求职。精明的HR稍稍瞄上一眼就能明白，此人拥有“一份简历求遍天下职”的“雄心壮志”。没针对性，自然入不得HR的法眼了。

89%的简历职业路径混乱

工作一年换两三家公司，五年内进过六七个不同行业，职业经历没有连贯性，频繁跳槽、职业生涯空白期一目了然尽显于HR眼底。职业生涯太乱，企业不敢用。

85%的人电话沟通一问三不知

或许是网络投简历太轻松了，投出的简历多得连自己应聘什么都不知道。HR打电话过去询问，求职者丝毫不在状态，对自己投过的职位压根没印象，更谈不上对企业基本信息的了解。

82%的简历信息表达不到位

描述工作经历时，只罗列工作内容，注重表达曾做过什么，很少有人能从过往工作经历中体现出自己的价值。有的在工作内容一栏里，甚至只有六七个字。这是一个工作了2年的销售员，说自己先是“仪器仪表销售”，后来是“卖一、二手房”，最近一份是“置业顾问”。干过是一回事，干得怎么样又是另一回事。做销售的人不用数字说话，企业如何了解你的能力？

78%的简历投递职位与经历不匹配

企业招聘网络工程师，主要经历为平面设计师的求职者也去凑热闹，结果自然是无法通过。或许当中不乏想通过跳槽来实现转型的，但在简历中无力明确表达。专家闫岭指出，如果职业目标不确定，将会导致求职的低效，同时也会使生活状态变得质量低下。企业想找能创造价值的人才，而不是找供其慢慢学习适应的实习生。没有相关从业资质达不到岗位要求的求职者，企业如何大度“收容”？

**第二篇：简历要有针对性**

简历要有针对性

每年的二三月、六七月左右，是企事业单位的招聘高峰期，很多应聘者为了在简历上增加含金量，还去考驾照、考各种证书、学小语种。似乎多一项技能，就多一点求职优势。某市区一事业单位实习生小叶说，周围同学都去学这个考那个，她当然不能落后，写简历时，多列出几个证书肯定有好处。而在招聘现场，我们时常看到，很多人只要看到有感兴趣的职位就上前递上一份简历，也不管那份工作对自己合不合适，他们觉得这样能得到更多的就业机会。

经历比资格证书重要 你这边费时费力做了很多准备，也许应聘单位未必会多看两眼。按照一家中型规模私企公司老板的说法是，我们公司看简历从来不看应聘者考了什么证书，我们关注的是综合素质和个人经历。曾有这样一则报道，说有些用人单位把毕业生的简历丢进垃圾桶，因为过于繁杂冗长的自我介绍让人没耐心看下去。

不要一份简历走天下 法派集团人力资源部徐先生说，大部分求职者都是“一份简历走天下”，不论职位不看行业，通通是网上下载标准简历格式，这种千篇一律的简历如果想引起应聘者的关注是很难的。甚至他们还收到废话连篇的简历：机会是靠争取的！喊了一连串口号，写了一大堆跟应聘职位无关的话。徐先生说，看简历的时间非常短，所以简历应该在第一时间用最优的位置和最大的篇幅呈现你的“亮点”，而这个“亮点”，不是你考了多少证书，而应针对企业和职位要求。

一份简历，如果所列的相关经历和专业背景与应聘职位相符合，那么这份简历就比较容易受到青睐，这样才会有后来面试、录取的可能。

服从公司安排未必增加机会 徐先生收到的很多简历经常会出现这样一句：服从公司安排。这种简历是最没个性的，想让招聘方多看你几眼也是很困难的。“应聘者最起码也要明确自己应聘的职位，这是写简历最基本的要求。”宋白虹还碰到不少这样的经历：很多大学毕业生缺乏经验，海量地投简历，连自己都搞不清应聘的是哪个职位，当招聘方打电话过去请他去面试时，他还反问，你是哪家企业？这肯定会影响求职成功率。

在简历中增加对企业的印象或建议 有句话说，简历不是写出来的，是做出来的。如果你之前对应聘公司进行过了解，可以在简历中增加自己对企业的印象，或者对企业所在市场进行调查评估，借以描绘自己的优势，这比一味海投简历而不去实质了解企业更重要。明智的做法是了解自己、了解你要应聘的用人单位、了解职位要求。

这么看来，有时简历就像武功，使出的招数是否对路很重要。少做无用功，多知己知彼。一览设计英才网

**第三篇：修改简历要有针对性**

修改简历要有针对性

怎么修改简历？

修改简历要有针对性，要首先知道问题在哪里。通常可以从几个大的方面中容易出问题的地方着手，把我的经验分享给大家，希望能给制作简历的朋友们一些帮助。

1、基本信息

这部分信息要简明扼要。姓名要稍微突出一些，因为第一就是要让人知道你的姓名。其他的能简则简，能省则省。如年龄写到年月即可；至于你所毕业的学校、专业可以放在教育背景一栏写；特别声明一下，籍贯可以不写，没什么意义，而且有些公司不喜欢招聘外地人；如果你不是应聘政府机关或者是事业单位的话，政治面貌也是可以忽略不写的；至于你的联系邮箱，最好不要写QQ邮箱，因为QQ邮箱用在简历上面会显得不够重视。

2、求职目标

明确写意向的行业和的岗位，企业不喜欢那些没有明确目标的人。同时行业岗位分类要准确，如“银行行业、证券行业”这样的表述就有问题，他们都属于金融行业，法务和销售是一种岗位而不是行业。

3、教育背景

教育背景最好写明专业、学位，以及大学里取得的成绩；至于计算机能力和英语能力可以酌情处理，还有就是对于应届生教育背景可以稍微详细一些。

4、工作经历

工作经历对于招聘企业来说是十分重要的，因为他希望凭借你的经验，能够快速给企业创造价值。写工作经历时先写最近，再写较早的，这是顺序。对于应届毕业生，可以把自己实习的经历稍加整理写进去。重点突出与现在应聘有关工作经历以及取得的成绩和你在其中的贡献。

5、其他

简历中最忌有错别字和前言不搭后语的情况，这是细节问题；兴趣爱好不可过多，一两项即可；自我评价方面简单一点，一定要写积极的，扬长避短并不是撒谎。

简历是一把打开职场大门的钥匙，不经可以从中了解应聘者的信息，还可以让HR对你的工作态度，个人品性做一个初步断定，所以制作简历除了要让HR了解你的个人信息和情况以外，还要让HR了解你的优点和能力。所以求职者在制作简历的时候一定要多下功夫，初稿，修改，润色，成就一份完美简历。

文章来源：朗识职业测评

**第四篇：HR简历要求**

500强企业HR喜欢的简历形式

来源：网络编辑论坛日期： 2024-09-14

简历是求职者常用的一个工具。在求职的过程中，简历往往起到了是获得面试机会的重要工具。下面从HR的角度谈谈如何写简历，希望对求职者有所参考。

一、简历的关键点

简历最重要的是要有针对性。这个针对性有两层含义：一是简历要针对你所应聘的公司和职位;二是你的简历要针对你自己，写出自己在大学的亮点。

写简历前将自己在大学的学习、社会工作和生活仔细回想一遍，写下有亮点的事情。如成绩优秀，获得过奖学金或者获得过什么竞赛奖励等;如参加过学生会工作、学生社团工作，到哪些单位实习过，组织过什么活动，取得什么业绩等;如自己在大学里做过什么有意义的事等。找出自己如众不同的地方，找出能反映自己良好素质的成绩或实践活动。然后根据所应聘的岗位和公司进行一定的筛选和修改。

打个比方，如果是应聘技术型的工作，重点是要突出你的专业成绩、实践能力、团队精神等。简历上应该体现你的专业成绩，曾经做过的与应聘岗位有关的项目及所取得的成绩，或在专业刊物上发表的论文;另外，也可以稍加一点你参加的社会活动，表现你的团队合作精神。如果是应聘销售类的工作，重点要突出你的沟通能力、人际交往能力和不服输的精神。简历上应体现你的社会活动业绩，你曾经做过的兼职，以及你因为坚持和毅力取得的成绩。

二、简历的主要要素

HR在筛选简历时一般会重点注意几项内容：

应聘者的期望;公司招聘岗位所需素质相关的表现，如学习成绩，社会工作经历，体现个人优秀素质的独特经历;另外，也注意教育背景，学历，专业，毕业的大学;如果需要面试，应聘者的一些基本信息不可少，姓名，联系方式等。

由此可见，一份简历至少要包括以下几个方面的内容：

1、应聘的岗位或求职希望;

2、基本信息：姓名、性别、联系方式(邮寄地址和邮编，联系电话，电子邮件);最好留下手机并保持手机畅通。

3、教育背景：最高学历，毕业院校，专业。

4、与应聘岗位需求素质有关的表现、经历和业绩等，最好主题突出，条理清楚地写下来。

5、最后，可以附上有关证明材料的复印件，如获得奖学金、优秀干部、实习鉴定、专业资格证书和发表过的论文的复印件。

三、简历的形式

形式上要整洁、美观。

一般不需要太多，关键要突出重点。上述的1-3项内容最多只能写2页A4纸，一般要打印出来，字体为五号或小四号。

简历有没有封面没有关系，很多HR并不希望有封面和塑封的简历，看起来要抽出其中的简历比较费时间。

一般岗位的简历需要太花哨，关键要有内容。对于一些特殊的岗位，如设计类，公关类，策划类的岗位，简历形式可以做得别出心裁，与众不同。

谈了简历的关键点、内容和形式后，谈谈HR不希望看到的几种简历，以便在写简历避免：

1、空洞、缺乏事实和数字支持的简历。

如写了很多长处，做事认真，能吃苦耐劳，具有团队精神、创新精神，适应能力强，沟通能力强……等等。这些空洞的词句HR是比较反感的。与其写这些，还不如写你做过什么学生工作，组织了什么活动，取得了什么成绩，兼职销售过多少产品?

2、花了很多笔墨介绍学校、专业，列出专业课而没有成绩，很少写到个人。

这样的简历只适合从来没有照过大学生的单位。对于绝大多数企业HR，他们关心的是应聘者你个人的特点和能力。

3、散文式的简历。

简历象一篇散文或记叙文，看起来很费力，找不出重点，诗情画意的词很多，表示态度的词很多，而事实和数字很少，条理不清楚。

4、装帧精美但内容毫无新意。也许彩色打印，精美的印刷可以让人从一堆简历中拿出来看一眼，但如果内容不合要求，也要扔到一边，并让人觉得应聘者名不副实。况且精美装帧的简历一份成本也比较高。

5、千篇一律、比较模糊的复印件。让人觉得对应聘企业和岗位并不重视，你的简历也很难得到HR的重视。

最后要说的是，一是在递交简历时与面试官的简单而恰当的交谈可以增大获得面试的机会，要重视与接收简历的面试官的简单交谈。二是即使简历没有被筛选上，对自己非常向往的岗位也可以去争取面试机会。尤其是销售类、公关类的岗位。可以估计到HR举行面试的时间，打电话要求面试或直接上门寻找机会和面试官见面。

总之，简历的重点是内容和自己的亮点，在写简历的时候不要忘记简历是展示自己特点获得面试机会的重要工具。同时也要结合各个行业的不同特点。

简历模板：人力资源（应届生）

智联招聘日期： 2024-09-25

个人基本资料：

姓名：xx性别：女政治面目：团员

年龄：24岁民族：汉籍贯：北京

学历：本科（法律专业）毕业学校：xx大学

联系方式：

手机:13xxxxxxxxx

家庭电话：8844xxxx

E-mail：----------

求职意向：人力资源、行政相关工作

获奖情况：荣获2024-2024学年单科成绩优秀奖

知识能力：

英语方面:英语四级490分。具有较强的听、说、读、写作能力。

计算机方面：全国计算机等级考试一级。掌握多种操作系统，熟练操作办公软件及互联网。

法律方面：拥有专业知识和丰富的实践经验，了解各种法律文件；熟悉各类公文、法律文本的书写。技能方面：获得人力资源助师资格证，熟悉人力资源工作内容。

有良好的分析组织能力，沟通协调能力，有责任心，注重细节，能够灵活应对突发事件。熟悉出纳工作，能够认真负责地管理好公司现金业务及公司与银行的往来业务。熟练地制作分析报表，认真负责合理控制公司预算和成本。

批注：知识能力一般放在最后和培训经历合并在一起即可。不用单独占用简历篇幅。个人简介：

有一定的职业素质，适应力强,工作积极主动，耐心细致，责任心强，富于团队协作精神，善与人沟通；有亲和力。乐观积极向上,求知欲强,善于思考,有一定的自学能力。

熟悉人力资源工作内容，熟悉招聘渠道与招聘流程；有一定的招聘技巧与面试评估技术。有良好的组织沟通能力，协助HR&市场部完成宣传活动和团队建设和大型会议的筹备工作及公司内部的活动。

有丰富的处理行政人事的工作经验，有良好的分析协调沟通能力，能够妥善地解决突发事件。熟悉财务工作，能够管理好现金及银行业务及相关的工商税务事宜。拥有法律专业知识和实践经验，协助草拟校对各类公文、法律文件。

批注：个人简介，即自我评价，该部分内容是让HR能快速看到你的优点从而继续浏览你的简历的关键，因为，建议突出一些和你所应聘职位相关的关键词。语言需简练。工作经验

(一)2024年5月-至今达索系统(法国公司属于PLM-系统集成领域，主要是销售行业)职位：人力资源助理

工作内容：

1.HR助理：

1)负责办理员工的入职和离职手续；保管员工的人事档案；创立并维护雇员数据库；完善员工手册(在财务总监的协助下)；

2)负责员工招聘及员工甄选工作，包括第一轮面试等工作；绩效考核的整理，合同的校正；

3)负责员工的个人所得税和社保福利；

4)负责公司的备案手续，为员工办理签证，暂住证，居住证明，为来访的外国人向政府机构申请来华邀请函；以及外籍员工的工资福利的发放；

5)与内外部的相关部门的沟通协调工作；

6)负责整个团队建设活动的筹备工作；

7)内部销售和工程师培训安排，收集整理培训后的反馈；

8)负责年会和每个季度峰会以及公司大型活动的组织准备工作，接待工作及现场临时出现的协调工作；

9)行政日常工作；

10)解决突发事件和上级临时交办的任务。

2.总经理的行政支持：

处理总经理的差旅&报销&安排会议&接待来访&公文的整理和校对&日常交办的私人事务。

3.财务出纳工作：

1)负责每月的出差频率的分析；每月各类费用的核对汇总工作，并对所有支出整理成分析报表，控制预算和成本；

2)负责银行业务，现金管理。

3)负责工商、税务登记、每年注册证件的延期等事宜；协助海关办理进出口税的手续。(二)2024年7月-2024年5月北京弘晨律师事务所(兼金玉大厦-法律事务部)

职位：律师助理

工作内容：管理协调人事工作及业务支持工作

协助处理公司法律事务；新法律法规跟踪；公司诉讼案件跟踪及备案；法律问题研究；法律文书的制作，法律文件翻译；合同审核(承租大厦中双方权利义务的确定及修改补充，企业合作协议书的审核。)诉讼文书的送达，案卷整理，代理注册，移民手续的办理，文件管理及汇报。

事务所行政工作，业务的分配，会议安排，律师管理平台的操作运行维护，报表上报。与客户及司法行政机关的沟通联系，为客户提供优质的咨询服务。大厦内部的协调工作。律师的人事关系，实习转正，档案管理，社会保险手续和培训及内部活动。银行业务，票据管理。

(三)2024年4月-2024年7月Manpower-万宝盛华人力资源有限公司

职位：业务助理(实习)

工作内容：

简历报告-求职者的中英文简历的系统录入，关键信息的提炼，文本格式的调整编排。将合适的候选人推荐给顾问，辅助顾问完成职位操作流程，维护并拓展候选人资料库，进行信息搜集，充分理解职位需求以及相关行业；在顾问的指导下，设计并展开目标客户的搜寻；通过电话形式获取目标候选人，并进行电话面试；跟踪候选人状况，准备简历和进行面试安排；协助顾问完成整个项目的完成。通过整个行业访寻，收集整理候选人。

行政日常工作，负责咨询电话接听；负责人力资源和办公室规章等的管理和更新；培训及会议记录，组织活动；负责与办公室其他岗位的协调工作；日常行政工作；上级交待的其他任务。

社会实践

2024.7-2024.5：北京市司法局，从事律师管理平台的操作维护。

2024.4-2024.7：Manpower从事PowerBase操作维护，人才搜索的培训，人才服务技术培训(猎头服务与人才测评)及行政管理。

2024.9-2024.11：北京市海淀区人民法院，刑庭工作(实习生)，开庭前的准备工作，庭审笔录，并整理装订案宗，制作法律文书，当事人的调解工作。

2024.7-2024.8：北京市公交总公司第四客运分公司，从事调度室工作、后勤工作(实习)，车辆的调配，对司售人员的服务及一些内务工作。

在校经历

2024.9-2024.7：参加学校红十字会，掌握了基本护理知识，能够对突发疾病进行紧急救助，参加公益活动。

2024.9-2024.5：参加模拟法庭，刑事案件-担任审判长；民事案件-担任审判员；经济案件-担任被告律师。

2024.4-2024.6：选修5门课程首饰设计与鉴赏；宝石鉴定与欣赏；环境与饮食健康；风水与人居环境的选择；心理健康与社会适应。

批注：对于自己的工作经历和社会实践等的描述，有一个便捷的模板，先是公司的简单描述，之后是自己的所任职位介绍，之后是工作和职责，工作的结果和成绩，最后是从中学到了什么技能，得到了哪些方面的素质。其中突出自己所取得的成绩，如果可以请用数据具体直观的表达出来。

培训

2024.8-2024.2：会计证培训

2024.3-2024.6：人力资源助师

2024.5–2024.5：DSX Business Systemes

附言：

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!

我坚信我能胜任这个职位，并出色的完成任务，为贵公司创造更优秀的业绩。我真心地希望能成为公司的一员，并陪伴贵公司一起成长进步！

期盼与您的面谈！

**第五篇：hr如何筛选简历**

1.求职信。

通过网站投递的简历，那么投递到HR邮箱中的简历，呈现在最上方的是求职信。一般HR都没空看这段冗长又是在夸自己的文章的，基本直接跳过，如果写得特别长，反而 会让人有厌恶感。

总结：求职信不建议写。

2.基本信息。

接下来就是基本信息了HR着重看的是年龄和照片。因为根据职位以及公司年龄架构不同，对求职者的年龄有一定的范围，比如管理职，太小的资历不够老员工不服。再比如公司整体年龄结构比较小的情况下，也不会招个有很大代沟的叔叔来。而照片就不用说了。它的作用有三：一是对求职者加深印象。视觉上的印象是最不容易忘记的。二是看求职者的心态，比如照片随意模糊的，说明求职者比较草率等。三是看求职者性格，可能很多人不相信，一个人的面相真的能判别他的性格，至少HR有这个能力。不过，除了个别对相貌有要求的工作，只要你的照片着装整洁，相貌不要过于猥琐，那么都能过关。接下来HR会顺便扫一下住所，如果住得离公司非常远，可能不会考虑面试，一般都没关系。至于什么婚了没有育了没有，基本都是面试时问，不会看看简历就做定论的。

总结：年龄住所不能虚报，但是照片一定要到照相馆去照求职照哦。

3.自我评价。

HR基本是直接无视的，理由同求职信。

总结：自我评价不写也不好，稍微写两句就可以了，多突出客观能力，至于性格开朗啦，学习能力强啦之类人人都能说的话就不用写了吧。

4.求职意向。

里面唯一被HR关注的就是希望薪资。因为用人部门都有自己的预算，HR是知道大致 薪资范围的，如果求职者的薪资差太远，那么面试就是浪费大家时间了。

总结：如果不想错过任何机会，建议薪资写面谈。

5.工作经验。

这是简历的重中之重。一般HR只着重看最近一份经验，如果比较吻合且时间较长，那么之前的工作经验就一扫而过了。如果最近的一份经验短且不是太吻合（比如有些跳槽失败的人，想赶紧扭转方向），那么会看之前一份工作经验。如果最近一两份工作都不是很合HR胃口，那基本面试就无望了。

总结：HR的这种注重最近工作经验的做法，就要求求职者把最近的一份工作的工作内容写 得详细一点（也不要写无数字，5—7条工作内容为佳）。越是久远的工作内容越是可以写得 相对简略一点。

6.教育经历。

首先，所谓的大公司只要本科以上学历的说法基本没有科学依据。大公司录用高学历的人多，主要是公司名声好，吸引来的都是高学历的人，而学历不高的人很多不敢投，即使投了，在强手竞争中也会被淹没。其实，只要你工作经历很符合，学历稍微差一点也有机会进大公司（我说的是稍微）。至于一般的公司，可能也不会对学历卡得那么死，不要太低就行（现在社会普遍认可的学历是大专及大专以上）。所以一般HR不会太注重你的学历，倒是你的专业是受关注的焦点。比如设计研发的职位必须要对口的理工科专业等等。有的时候专业不对，甚至简历其他部分都不用看就淘汰了。

总结：学历也不能编造，但写起来有技巧的。如果是高中升全日制大学，则从高中写起；其 余情况下都从大学写起较好。至于对学科的描述，就完全不用写了，压根没有人看的。

7.其他。

至于培训经历、证书、语言能力、IT技能、其他信息，以及前面出现的那些栏目里没有提及的内容，只有在企业职位有特殊要求的情况下，HR才会看一下（比如招日语翻译，会看下日语证书情况及自己对自己语言能力的描述等）。否则这些信息也基本是不看的。总结：如果这些信息里，有和这个职位有关的内容，则重点写，其他的一笔带过吧。尤其是其他里不要写什么在学校担任班干部之类的（应届生可以在自我评价里写一写），太俗套了。

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