# 企业助理简历[大全]

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-29

*第一篇：企业助理简历[大全]你知道企业助理求职简历应该怎么写吗?下面是小文档下载网小编整理的企业助理简历范文，以供大家阅读。企业助理简历范文(一)目前所在： 广州 年　　龄： 25户口所在： 广州 国　　籍： 中国婚姻状况： 未婚 民　　...*

**第一篇：企业助理简历[大全]**

你知道企业助理求职简历应该怎么写吗?下面是小文档下载网小编整理的企业助理简历范文，以供大家阅读。

企业助理简历范文(一)

目前所在： 广州 年　　龄： 25

户口所在： 广州 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： 55 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： 计算机软件：计算机相关工作均可，市场/营销：市场调研/业务分析专员，公关/媒介：

工作年限： 2 职　　称：

求职类型： 均可 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州,佛山,工作经历

广州瑞可利广告有限公司　　 起止年月：2024-03 ～ 至今

公司性质： 外商独资　　所属行业：影视/媒体/艺术

担任职位： 营业助理

工作描述： 在瑞可利广告有限公司担任营业助理一职，工作内容包括读者数据分析/管理、网站管理/更新、杂志页码制作、市场推广方案策划/实施、客户管理/归档和部门的一切行政工作等。在职期间能做到每项工作都认真负责，凡事不懂就问，并作多方面的尝试。

离职原因：

广州市汇瀚顾问有限公司　　 起止年月：2024-08 ～ 2024-01

公司性质： 私营企业　　所属行业：其他行业

担任职位： 数据分析和系统测试员

工作描述： 主要负责利用SQL SERVER完成上司所需的数据分析统计工作，和跟进并测试公司按揭系统的功能。工作期间能做到认真负责，凡事不懂就问，并作多方面的尝试。

离职原因：

中国电信　　 起止年月：2024-07 ～ 2024-07

公司性质： 国有企业　　所属行业：通信/电信运营、增值服务

担任职位： 前台话务员

工作描述： 负责前台接听客户打入号码百事通114的电话，都能积极和友善地帮用户解决问题。

离职原因：

广州市东讯电脑科技有限公司　　 起止年月：2024-01 ～ 2024-07

公司性质： 私营企业　　所属行业：计算机/互联网/通信/电子

担任职位： 软件售后员

工作描述： 期间能有效率地帮助客户解决公司所代理的财务软件问题。能做到努力工作，虚心请教，得到上司与同事的赏识。

离职原因：

广州市炜盛贸易有限公司　　 起止年月：2024-07 ～ 2024-10

公司性质： 私营企业　　所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位： 软件工程实习生

工作描述： 在广州市炜盛贸易有限公司的IT部担任软件工程实习生一职，工作期间为公司开发了一个简单的产品/人事管理系统，工作认真负责，积极进取。实习期为三个月。

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 广东省科学技术职业学院

最高学历： 大专　　获得学位: 毕业日期： 2024-07

专 业 一： 软件技术 专 业 二： 网络技术

起始年月 终止年月 学校(机构)所学专业 获得证书 证书编号

2024-09 2024-07 北大青鸟APTECH ACCP 软件程序员培训 北大青鸟APTECH程序员 北大青鸟APTECH软件工程师-

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： 优秀

工作能力及其他专长

能熟练使用Office一系列的办公室软件，拥有Visual Basic、ASP.Net、Visual Basic.Net、SQL、C语言、汇编语言等综合编程能力。有一定的数据库开发经验，常用的数据库有SQL SERVER和ORACLE。

自我评价

本人具备较强的逻辑思维和判断能力，对工作认真负责，有很强的责任心和团队精神;具备较强的组织协调能力和表达能力，为人坦诚、自信、乐观、处事冷静果断、喜欢交朋友，善于建立良好的人际关系，具有一定的创新意识和创造能力。

现已考取全国计算机信息高新技术软件工程师程序员证书(OSTA)，北大青鸟APTECH软件工程师证书，全国计算机等级考试二级VB证书，IT&AT全国“信息技术及应用培训”教育工程网页设计与制作证书。

企业助理简历范文(二)

个人信息

姓 名：xuexila

性 别：女

婚姻状况：未婚

民 族：汉

户 籍：安徽

年 龄：25

现所在地：山东

身 高：168

联系电话：

电子邮箱：jianli.xuexila.com

求职意向

希望岗位：商务助理

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

工作经历

xx年3月—至今 xx有限公司，担任电子商务助理。主要工作是：

1、负责商品在线的日常运营和营销事务;

2、协助产品线的运营，确定主推商品、配合推广促销、策划活动方案、产品编辑等;

3、根据业务情况，与客服部、仓储部、设计部等进行工作协调。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任电子商务助理。主要工作是：

1、负责项目商务策划和实施，建立和完善产品选型、新产品的技术推广、技术情报管理制度;

2、商务信息的收集、整理、分类，对项目信息时时跟踪;

3、整理、编制商务文件模板，改进和规范工作流程，收集并对往来商务信函、传真、邮件存档备查。

教育背景

毕业院校：武汉大学

最高学历：本科

毕业日期：2024-07

专 业：地理信息科学

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

自我评价

本人性格随和乐观，积极向上，爱好广泛，喜欢钻研，工作认真负责，拥有较强的组织能力和适应能力，并具有良好的身体素质。乐于沟通，易于融入集体，乐于助人，学习能力较好，注重理论与实践相结合。在工作中不断提高专业知识之余，同时也在不断地提高做事的的能力，争取将工作做得更好。

企业助理简历范文(三)

姓　　名：xuexila

性　　别： 女

民　　族： 汉族

出生年月： 1986年8月

婚姻状况： 未婚

身　　高： 163cm

体　　重： 50kg

户　　籍： 湖南株洲

现所在地： 湖南长沙市

毕业学校： 湖南工业大学

学　　历： 大专

专业名称： 工商政管理

毕业年份： XX年

工作年限： 三年以上

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 客服及技术支持

职位名称： 客服经理;客服代表;

工作地区： 湖南长沙市;

待遇要求： 1500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 一般;普通话 标准

教育经历：

时间 所在学校 学历

XX年9月-XX年7月 湖南攸县四中 大专

工作经历

所在公司： 湖南步步高超市攸县店

时间范围： XX年9月-XX年4月

公司性质： 集体企业

所属行业： 批发零售(百货、超市、专卖店)

担任职位： 百货/连锁/零售服务-收银员

工作描述： 这是我第一份工作~~ 积累经验!

离职原因： 另谋发展

所在公司： 湖南移动株洲分公司攸县营业部

时间范围： XX年5月-XX年6月

公司性质： 政府机关

所属行业： 通讯、电信业

担任职位： 客服及技术支持-客服专员/助理(非技术)

工作描述： 在移动的这几年，我得到了服务明星一星、二星等星级，XX年11月出任全球通vip俱乐部值班长一职!

其他信息

自我评价： 沟通能力强,自信,活泼开朗,具有冒险精神……

自己的口头禅:相信自己一定行!

发展方向： 我曾在湖南移动株洲分公司担任vip客户经理一职，多年的工作经历让我学到了很多知识!积累了很多工作经验!特别是移动通信，计算机网络等通信原理，熟悉office等办公软件的应用;本人工作认真、踏实，并且富有工作和团队精神。我性格开朗，吃苦耐劳，有上进心，对工作充满热情。

**第二篇：会计助理简历**

会计助理主要职责是协助主办会计开展工作，做好会计业务，搞好会计核算和分析。小编整理的简历模板，仅供参考，喜欢的可以来看下。

基本信息

姓名：xx

年龄：2

3婚姻状况：未婚

户口所在：广州

目前所在：深圳

国籍：中国

民族：汉族

身高：153cm

联系电话：××

电子邮箱：××

求职意向

人才类型：应届小生

应聘职位：财务/会计助理/会计文员

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：2024-3000元

希望工作地区：湖北

工作经历

广东××电子厂

起止年月：XXXX-07～XXXX-08

公司性质：中外合资

所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位：操作工

工作描述：在生产线负责电子设备装配

离职原因：返校上课

教育经历

毕业院校：广东工程职业技术学院

最高学历：大专

毕业日期：XXXX-07

所学专业：会计电算化(会计师)

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书

XXXX-12XXXX-06广东省财政厅会计处会计电算化(会计师)会计从业资格证书

XXXX-12XXXX-12广东工程职业技术学院会计电算化(会计师)英语A级

XXXX-12XXXX-12全国计算机等级考试会计电算化(会计师)计算机一级

XXXX-02XXXX-06广东省广州市珠算协会会计电算化(会计师)珠算五级

语言能力

外语：英语一般

粤语水平：良好

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

职业技能与特长：

(1)比较熟悉国家有关会计制度、准则，具备会计知识,(2)比较熟悉企业会计制度。会计法规、经济法规及税务法规;具有财务规划及税务知识的专业及技能，熟悉相关的;熟悉银行结算方式及相关法规;能进行相关账务处理;工作细致，责任感强，具有较强的沟通能力和承压能力。

个人自传

本人正直，工作认真、耐心、细致、谨慎，具有强烈的责任心和上进心，具有一定的会计专业知识,有优秀的团队合作精神，能够及时完成上级交代的工作，有较强的快速学习能力和较好办事能力，能快速溶入工作之中，有强烈的工作欲望，在压力面前勇往直前。

**第三篇：总裁助理简历模版**

基本信息

姓名：XXX

性别：女

年龄：

31户口：上海

婚姻状况：已婚

电话：13xxxxxxxxxx

求职意向

期望职位：总裁助理/董事长助理/总经理助理

期望月薪：15K

批注：您的简历如果是发给猎头或者存放在网上，可以写期望月薪。如果是主动求职，最好还是不要写太明确，以免错失机会。

自我评价

9年工作经验，其中5年在世界500强的大型外资企业任高层秘书/助理职务；英语专业八级(TEM8)，剑桥商务英语三级(BEC3)；熟练使用各种办公软件，了解国家劳动法规；做事高效，能迅速适应环境并同时处理多项工作，综合协调能力强。

工作经历

2024/06至今：A公司

职位：总裁秘书/总经理助理

主要职责：

\*总裁/总经理的日程安排、电话接听以及邮件的查阅和回复处理；

\*会议材料的准备，包括议程的起草与演示文稿的制作等，会议纪要的记录；

\*内部沟通与外部联络工作，对象包括下级部门、兄弟公司、总部、政府机构、客户及供应商；

\*合同管理，包括合同的归档、记录、以及对合同执行情况的跟踪；

\*重大活动的组织与协调，包括签字仪式、开车典礼、员工活动及年会等；

\*公函及年报、月报的起草；

\*生产基地应急反应小组成员，担任事故发生后的现场协调及记录工作；

\*总裁/总经理及部门人员的出差安排，包括机票、酒店以及交通等；

\*总裁/总经理及部门人员的用车安排及司机的管理；

\*总裁/总经理司机及部门日常费用的报销；

\*访客的接待，包括交通、食宿以及会议安排；

\*办公用品的采购以及办公设备的维护；

\*制定公章管理条理，对公章的使用进行管理；

\*公司重要文件的保管，建立数据库对其进行归档管理；

\*日常口译及笔译；

\*参与部门员工的面试；

\*其他日常事务及总裁/总经理私人事务的处理及安排。

2024/05--2024/05：B公司

职位：总经理秘书/兼任项目协调专员

主要职责：

\*接听电话，处理信函、邮件等,并负责总经理的日程安排；

\*总经理及总建筑师的出差安排，包括票务、住宿等；

\*接待访客，包括酒店、交通，及工地参观等；

\*与项目经理沟通，制作项目进度表，跟踪项目进展，每两周向总经理和总建筑师汇报项目执行情况；

\*组织并参加项目会议，记录会议纪要，执行会议决定；

\*负责项目经理和各专业负责人之间的沟通协调，以确保其顺利合作，使项目的按时完成；

\*编排、整理项目投标文件，参加竞标及向业主的汇报；

\*进行会议、投标、现场勘查及施工过程等的口译；

\*负责图纸、文本、合同及其他文件的归档，维护档案数据库；

\*翻译项目设计方案、投标文件、图纸、合同等；负责各专业，包括土建、结构、景观、电气、暖通及给排水等专业之间设计成果的互相提交；

\*负责员工的英语培训。设计调查问卷，对所有员工的英语水平进行统计。然后根据统计结果，有针对性地进行课程设计、讲义编写和授课；

\*员工的与面试。

2024/07--2024/03：C公司

职位：行政专员

主要职责：

\*翻译产品资料及文件，处理集团涉外信函及电子邮件；

\*接待国内外来访者，陪同其参观公司的生产和办公；

\*采购办公用品，成本核算，控制管理本部门的帐目；

\*维护并更新公司网站，制定部门规章制度；

\*参与部门新员工的与面试；

\*召集员工中的英语爱好者，进行英语教学、交流、及学唱英语歌曲，以提高员工的英语运用水平；

\*其他办公室日常事务。

批注：1.工作经历和经验比较丰富，可以看到简历主人非常干练，能者多劳，但在形成简历时，要保持一定的长度和范围。如果您的经验和负责事务较多。请做有效归纳，并着重突出你的业绩和成绩。这是加分项。目前来看，比较平铺直叙，少了起伏。重点不够突出。

2.有语句不通顺的硬伤：如“\*员工的与面试”，并且和上面英语面试重复。我猜想您的英语很好，但没有太多在工作中反映出来。

教育经历

2024/09--2024/06：xxxx大学

专业：XXX

学位：经济学硕士

1996/09--2024/07：XXxxx学院

专业：XXX

学位：文学学士

成就及实践：

通过英语专业8级考试，成绩良好；

通过剑桥商务英语3级考试；

任班报主编，主持班报的出版；

暑期开设英语学习班，招收初一新生学习英语。

培训经历

2024/10：XXX

2024/05：XXX

批注：您的简历质量确实比较高，也应该是猎头关注的一类，建议经常在网上更新，做一些小调整，利于简历搜索排名靠前。并且经常刷新简历，靠前更受猎头关注。

**第四篇：商务助理简历**

在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。以下小文档下载网小编整理了商务助理简历，以供大家参考。

商务助理简历一：

姓名：

性别： 女

民族： 汉族

专业： 电子商务

毕业学校： 武汉商业服务学院

学历： 大专

户籍： 湖北武汉

工作年限： 应届生

现所在地： 湖北武汉

希望地区： 湖北武汉　江苏江苏　浙江浙江

希望岗位： 电子商务/客户服务/咨询/电子商务师

待遇要求： ￥800-1500元/月

最快到岗： 随时到岗

教育/培训

2024-09 ~2024-06 武汉商业服务学院 电子商务 大专

2024-09 ~2024-06 中南财经政法大学 工商企业管理 本科

2024-05 ~2024-06 阿里巴巴武汉商业服务学院培训点 阿里巴巴电子商务初级　获证书：阿里巴巴初级认证

2024-01 ~2024-03 自学 教育学、心理学　获证书：中学教师资格证

主修课程

电子商务概论、电子商务物流、电子商务网站建设与维护、电子商务法规网络营销、网络经济、多媒体技术与运用、电子商务实验实训、网业设计与制作网上支付与结算、会计学、管理学、c语言等

获得奖励

1.在2024——2024学年被评为“优秀三好学生”的称号;

2.在2024——2024学年获得学校奖学金;

3.在2024--2024学年被评为“优秀团员”的称号;

4.在2024——2024学年被评为“邓研会积极份子”;

5.在学期间参加“六城会”开幕式集体演出中，表现出当代大学生的精神风貌;

社会实践

.2024年10月 嘉音公司做促销员;

.2024年5月 新动态英语市场调查;

.2024年暑假 话务员、新生接待员;

.2024年9月 白金公馆发单员;在校期间做过雅芳产品的直销，有一定的销售经验

技能/专长

语言能力： 英语 4

计算机能力： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 能熟练掌握办公软件的应用,对图片处理软件photoshop比较熟悉，对authorware,premiere，网业三剑客有一定的了解

其它技能：

具有较强的人缘亲和力和工作组织能力，解决问题的能力较强，创新能力较强，适应能力较强，工作责任心强;语言叙述能力较强;英语口语较好。想象能力很好，对色彩相当敏感，对音乐艺术十分热爱，钢琴五级。

自我评价

1、普通话标准，表达逻辑流利通畅，善于与各类客户交流;

2、有一定的销售工作经验(在校期间做过雅芳产品的直销);

3、对电子商务、网络营销非常感兴趣，并能掌握电子商务及网络发展的各种理念

4、熟悉网络、网络营销和办公软件

5、学习能力强，能承受工作压力，上进心强

6、环境适应能力强，具备良好的抗压性和处理问题的应变性;

7、服务意识强，做事认真塌实

商务助理简历二：

目前住地： 花都 民　　族： 汉族

户 籍 地： 广州 身高体重： 160 cm　45 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人事/行政助理、经营/管理类：销售助理、其它类：文职类

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： 1500--2024 希望工作地区： 花都

工作经历： 公司名称： 广州华钜君悦酒店起止年月：2024-09 ～ 2024-04

公司性质： 中外合资所属行业：商业服务

担任职务： 商务助理

工作描述： 本人曾就职于某一五星级酒店，任职商务主管，负责经理的日常秘书工作、前厅部的管理、商务中心、前台接待和总机的管理，熟悉酒店前厅部的整个运作流程、酒店中软软件的操作以及所有办公软件操作，工作细心认真，常受到上司的信任、领导的赞赏，积累了许多从事服务行业的宝贵经验。

离职原因： 家里有事.公司名称： 友联皮具有限公司起止年月：2024-03 ～ 2024-09

公司性质： 私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事专员

工作描述： 任职于某外资企业皮具有限公司，主要负责协助老板处理日常事务、人员招聘、办理入/离职、考勤、薪酬核算、车辆调度、宿舍管理以及公司内部的规章制度管理，工作细心负责，得到老板厚厚的信任，具有较强的人事管理能力。

离职原因： 长期加班到晚上22:00，身体不适.公司名称： 花都莱合精密厂起止年月：2024-02 ～ 2024-03

公司性质： 中外合资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 设计助理

工作描述： 任职于花都区某一日资外企,就职的部门为技术课，任职设计助理，负责协助经理处理日常事务，担任手表文字板的设计、文书的管理及监测装置的内外校验、零配件管理、课内的上班考勤安排，曾担当生产计划进度管理、SPC数据处理、不良品分析等。熟悉AutoCAD平面设计和各种办公设备及办公软件,如Word、Excel、PowerPoint.....省懂Photoshop，打字速度快。

离职原因： 空气不流通.教育背景

毕业院校： 华南理工大学

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-01-01

所学专业： 工商企业管理 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

1998-09 2024-07 新华镇第二中学 初 中 初中毕业证

2024-09 2024-07 新华中学 高 中 高中毕业证

2024-02 2024-01 华南理工大学 工商企业管理 大专毕业证

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人很重视对自身综合素质的培养，充分发挥个人特长;对客人要求全力跟进，做到客人满意为止;对工作认真负责，有敬业精神，勤奋好学，接受挑战，热爱团体生活，坚持以公司利益为首，不辜负公司的信任，我很衷心地希望能加入贵公司，为贵公司的发展奉献一份力量。

商务助理简历三：

姓　　名： 国　　籍： 中国

目前住地： 花都 民　　族： 汉族

户 籍 地： 广州 身高体重： 160 cm45 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人事/行政助理、经营/管理类：销售助理、其它类：文职类

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： 1500--2024 希望工作地区： 花都

工作经历： 公司名称： 广州华钜君悦酒店起止年月：2024-09 ～ 2024-04

公司性质： 中外合资所属行业：商业服务

担任职务： 商务助理

工作描述： 本人曾就职于某一五星级酒店，任职商务主管，负责经理的日常秘书工作、前厅部的管理、商务中心、前台接待和总机的管理，熟悉酒店前厅部的整个运作流程、酒店中软软件的操作以及所有办公软件操作，工作细心认真，常受到上司的信任、领导的赞赏，积累了许多从事服务行业的宝贵经验。

离职原因： 家里有事.公司名称： 友联皮具有限公司起止年月：2024-03 ～ 2024-09

公司性质： 私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事专员

工作描述： 任职于某外资企业皮具有限公司，主要负责协助老板处理日常事务、人员招聘、办理入/离职、考勤、薪酬核算、车辆调度、宿舍管理以及公司内部的规章制度管理，工作细心负责，得到老板厚厚的信任，具有较强的人事管理能力。

离职原因： 长期加班到晚上22:00，身体不适.公司名称： 花都莱合精密厂起止年月：2024-02 ～ 2024-03

公司性质： 中外合资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 设计助理

工作描述： 任职于花都区某一日资外企,就职的部门为技术课，任职设计助理，负责协助经理处理日常事务，担任手表文字板的设计、文书的管理及监测装置的内外校验、零配件管理、课内的上班考勤安排，曾担当生产计划进度管理、SPC数据处理、不良品分析等。熟悉AutoCAD平面设计和各种办公设备及办公软件,如Word、Excel、PowerPoint.....省懂Photoshop，打字速度快。

离职原因： 空气不流通.教育背景

毕业院校： 华南理工大学

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-01-01

所学专业： 工商企业管理 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

1998-09 2024-07 新华镇第二中学 初 中 初中毕业证

2024-09 2024-07 新华中学 高 中 高中毕业证

2024-02 2024-01 华南理工大学 工商企业管理 大专毕业证

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人很重视对自身综合素质的培养，充分发挥个人特长;对客人要求全力跟进，做到客人满意为止;对工作认真负责，有敬业精神，勤奋好学，接受挑战，热爱团体生活，坚持以公司利益为首，不辜负公司的信任，我很衷心地希望能加入贵公司，为贵公司的发展奉献一份力量。

**第五篇：总经理助理简历**

联系地址：北京市东城区XX大街10号

EmailAddress：

教育背景

毕业院校：湖南大学1993.9--1997.7科技 外贸 英语 专业本科

另：其他培训情况

辅修 日语 和导游

现正进行注册会计师考试

工作经历

\*1999.4---至今中美合资狄姆阿姆斯壮技术有限公司

翻译 /总经理秘书

处理总经理所有日常事务/现场 翻译 美方执行总监的技术培训和业务拓展/陪同美方技术支持进行现场工作指导/安排组织公司管理层会议并作会务 翻译

\*1997.10---1999.4中瑞合资北京中安消防电子有限公司

外籍生产经理助理

负责瑞士、德国和香港地区的国际采购业务/翻译各种生产技术、商务合同文件/协助实施电子元器件国产化工作/组织、协调生产各部门会议，并承担翻译工作

个人简介

我本人适应性强，责任心强，勤勉不懈，并具有良好的团队精神。在从事多年翻译及谈判、助理工作后，积累了丰富的 外贸 业务和 国际贸易 谈判经验以及优秀的 英语 口头、书面表达能力。能够熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

自我评价

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选!

期盼与您的面谈!

您正浏览的文章《总经理助理简历范文\_个人简历范文\_世贸人才网》由 个人简历 :http://hr.wtojob.com/careermore\_147\_164.shtml

http://hr.wtojob.com/hr147\_67522.shtml 整理,访问地址为：

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