# 文秘的英文简历(汇总13篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-06

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。文秘的英文简历篇一户口所在：佛山国籍：中国婚姻状况：未婚民族：汉族求职意向人才类型：应届毕业生应聘...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**文秘的英文简历篇一**

户口所在：佛山国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：图书管理员/资料管理员：文员，文秘/文员：，行政/后勤：

工作年限：0职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：一个星期

月薪要求：1000--1500希望工作地区：佛山

教育背景

毕业院校：广州涉外经济职业技术学院

最高学历：大专获得学位:毕业日期：-06

专业一：中英文秘专业二：

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：英语一般粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

大学三年是我思想、知识结构及心理、生长成熟的三年。在校学习期间，我不断积累知识，丰富自身学识，考取相关专业证书。通过长久的学习及锻炼，我拥有良好的英语读、写能力。此外，我积极参加学校活动及协会活动，增强自身交际能力，训练自己的适应力、耐性及团队协作能力。

除了学习专业知识外，我还不忘扩展知识面，对于课外知识也有广泛涉猎。此外，我特别重视英语这两方面的能力。除了自己利用课余时间练习之外，我还积极跟外教攀谈，锻炼英语听、说能力，现已能说出一口流利的英语。我在大学所参加的协会里担任秘书长，在高中院校时也曾担任团委会的秘书部部长，因此累积了较强的`电脑操作能力。

详细个人自传

本人是一个较容易相处、也较为安静的人，最大特点是耐性强、有责任感，喜欢看一些关于古代历史书籍；虽然我的工作经验并不多，但是我的学习能力较好，而且我的适应力较强，较能随遇而安，能做好自己的本人工作。

**文秘的英文简历篇二**

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

163cm?kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22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：

英语翻译：英文秘书/文员/助理、贸易类：英文跟单员、贸易类：英文邮件处理员

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：

--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

广州市创先英文学校起止年月：-06～-06

公司性质：

民营企业所属行业：教育事业

担任职务：

行政助理（翻译）

工作描述：

担任外教翻译

协助总经理完成工作进度

负责后勤作业

离职原因：

公司名称：

公司性质：

股份制企业所属行业：其他

担任职务：

交楼主任

工作描述：

负责统筹礼宾接待工作

管理后勤事务

联合各组主任，协助经理完成行政任务

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广东省外语艺术职业学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

国际商务翻译

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

-09

广东省外语艺术职业学院

国际商务系

大专文聘

129621200806001080

语言能力

外语：

英语良好

其它外语能力：

日语三级水平能力考试相等水平

国语水平：

良好

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

获大学英语六级考试证书

日语三级水平能力考试相等水平

获全国计算等级考试msoffice（一级）考试证书

获国际商务单证员资格证书

详细个人自传

本人性格外向乐观，学习能力强，工作认真负责

具有良好的沟通能力、团队精神。

吃苦耐劳、工作细心。

个人联系方式

通讯地址：

广州市海珠区

联系电话：

020xxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

135xxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**文秘的英文简历篇三**

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湛江

身材：

160cm?47kg

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：

文秘/文员：采购助理、其它类、

工作年限：

5

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

两个星期

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广东省

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：

担任职务：

商务行政

工作描述：

3.根据具体项目要求，及设计师要求，起草详细的购置合同附表。

4.与材料商独立洽谈合作协议

行政方面：招聘与配置、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理

离职原因：

公司名称：

公司性质：

中外合资所属行业：

担任职务：

车辆部销售助理

工作描述：

3、管理，归档好新车仓库资料，新车停放位置的安排；

4、管理好个人所分管的车型销售业绩表，以便呈递上级。

离职原因：

自己不适合

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：

担任职务：

收银、核数、采购文员

工作描述：

2.供应商交货进度的及时跟催和监控,控制合理的库存水准;

3.协助采购进行新材料的询价议价,供应商基本资料的建立;

4.供应商货款处理跟进;

5.汇总资料协助进行每季供应商绩效的考核,确保交期、质量和采购成本的控制

离职原因：

求发展

教育背景

毕业院校：

广东省广播电视大学

最高学历：

大专

毕业日期：

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

-09

广东省广播电视大学

法律

大专

-03

广东省职业技能鉴定指导中心

windows办公软件

/

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

2024.10-至今广州市白云区文化中心铭泰职业培训中心平面设计coreldarw-12、photoshopcs2在读培训。

详细个人自传

自我评价：小女才疏，却能胜任；

姿色平平，却笑容挂面；

资历不深，却待人得体。

备注:保险,中介勿扰!!!

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

134xxxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

135xxxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**文秘的英文简历篇四**

乔xx

三年以上工作经验|男|27岁（19xx年7月18日）

居住地：广州

电话：178\*\*\*\*\*\*（手机）

e-mail：

最近工作[1年8个月]

公司：xx有限公司

行业：通讯、电信业

职位：项目文员

最高学历

学历：本科

专业：市场营销

学校：广东行政职业学院

自我评价

善于与他人交流与合作，能够建立融合的人际关系，有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。本人珍惜每次锻炼的机会。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：通讯、电信业

目标地点：广州

期望月薪：面议/月

目标职能：项目文员

工作经验

20xx/7—至今：xx有限公司[1年8个月]

所属行业：通讯、电信业

项目部项目文员

1.负责数据的收集、保管，根据上司需要为其提供及时、有效、适用的报表资料。

2.准备和通知开会事宜，联系通知开会人员。

3.了解熟悉公司系统的运作，解答有关系统的`事情。

20xx/6—20xx/6：xx有限公司[1年]

所属行业：运输、物流、快递

仓务部仓务员

1.核实单据与货物的数量.

2.根据货单的要求对物品进行分类.

3.检查物品的品质.

4.完成分类工作后进行核查,再交由下一个部门进行处理

教育经历

20xx/9—20xx/6广东行政职业学院市场营销本科

证书

20xx/6大学英语六级

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

**文秘的英文简历篇五**

性别：女

民族：年龄：30

婚姻状况：保密专业名称：文秘

主修专业：文科类其他专业政治面貌：汉族

毕业院校：行知职业学校毕业时间：20xx年7月

最高学历：中专电脑水平：一般

工作经验：五年以上身高：155cm体重：45公斤

现所在地：新罗区户籍：新罗区

求职意向

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：行知职业学校(20xx年9月-20xx年7月)

专业名称：文秘学历：中专

专业描述：学习如何帮领导提前出理出差跟日常事物

培训经历：

工作经验

公司名称：屈臣氏(20xx年10月-20xx年11月)

所属行业：快速消费品(食品·饮料·粮油·日化·烟酒…)公司性质：私营.民营企业

公司规模：10～50人工作地点：福州王庄

职位名称：导购

工作描述：服务顾客，处理门店事物

公司名称：太平洋保险公司(20xx年1月-20xx年9月)

所属行业：金融业(银行·保险·证券·基金·期货·投资)公司性质：股份制企业

公司规模：200～500人工作地点：福州古田路

职位名称：保险代理人

工作描述：开发客户，为客户提供最适合的保障。维护客户，进一步挖掘需求，寻找合伙人.

公司名称：昌荣(20xx年8月-20xx年11月)

所属行业：其他公司性质：私营.民营企业

公司规模：50～200人工作地点：福州东街口

职位名称：电话营销

工作描述：通过电话了解顾客需要，更好的为顾客服务

离职原因：经常加班

公司名称：安利草席(20xx年7月-20xx年6月)

所属行业：批发·零售公司性质：私营.民营企业

公司规模：10～50人工作地点：福州台江区

职位名称：导购

工作描述：维护老顾客，开发新顾客，负责销售，还有领导交办的其他事项。

离职原因：家里有事

自我评价

自我评价：工作认真，有上进心

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

**文秘的英文简历篇六**

姓名：

大学生个人简历网

性别： 女

出生年月： 1990年1月

工作经验： 应届毕业生

毕业年月： 2024年6月

最高学历： 本科

毕业学院： 韩山师范学院

所修专业： 汉语言文学（中英文秘书）

居 住 地： 广东省 潮州市 湘桥区

籍    贯： 广东省 河源市 和平县

求职概况 / 求职意向

职位类型： 全职

期望月薪： 2500-3000元

期望地点： 广东省 深圳市 ，广东省 东莞市 ，

期望职位： 人力资源类 助理、文秘类 报关类

意向概述： 本人乐意到与本专业相关的\'企事业、管理部门、教育部门及外资企业、三资企业，也乐意到其他能发挥个人才能的企事业单位就业。

教育经历

时间 院校 专业 学历

2024年9月 - 2024年6月 韩山师范学院 汉语言文学（中英文秘书） 本科

工作经历/社会实践经历

时间 工作单位 职务

2024年11月 - 2024年4月 感恩潮州公益性组织 感恩潮州自愿者

校内奖励

获得时间 获得奖项 学校

2024年12月 优秀学生干部 韩山师范学院

校内职务

担任时间 职务名称 学校

2024年9月 - 2024年6月 班长 韩山师范学院

自我评价

本人在校四年积极上进：学习方面，热爱自己的专业，努力扎实专业知识，培养了一定的专业素养。工作实践上，积极参加校内外活动。工作期间，主动积极、认真负责、做事脚踏实地，具有较好的团队服务意识，有亲和力及良好的沟通能力，并有一定的领导能力。热爱生活、不怕吃苦、有团队协作能力，适应能力和学习能力较强。

证书

全国计算机一级证书；大学英语四级；三级人力资源管理师证；中、高级涉外秘书证；教育学、心理学培训证书。 有参加2024年全国报关员资格考试。

联系方式

电子邮箱：

http:///

手机：

qq/msn：

**文秘的英文简历篇七**

简历编号：

更新日期：

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湛江

身材：

161cm55kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

应聘职位：

文秘/文员：文员、跟单员、人事专员：

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：商业服务

担任职务：

跟单文员

工作描述：

在此工作中，我学到了很多专业以外的知识，熟悉了跟单类基本操作，增长了自己的见识和社会历练。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：木材，家具

担任职务：

兼职销售员

工作描述：

在此工作中，我学会了怎样去分辨皮革的种类，以及好皮革的一些特点，增长了自己的见识和社会历练，也同时学到了作为销售员该具备应有的反应能力及沟通能力。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：

兼职销售员

工作描述：

在此工作中，我了解了服装市场的运作及规则，也同时深一步的了解服装的布料，加工及批发价格，使自己学到服装这一块的知识，增长了自己的见识。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：

兼职促销员

工作描述：

在此工作中，我学会了怎样根据顾客的.需求，能与顾客有良好的接触与沟通，同时也增长了自己的社会经验。

离职原因：

**文秘的英文简历篇八**

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

156cm?46kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22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：

总裁助理/总经理助理：总经理助理、外贸跟单：业务跟单、文秘/文员：中英文秘书

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1000--1500

希望工作地区：

广州江门佛山

个人工作经历：

公司名称：

社会实践起止年月：-10～-09

公司性质：

所属行业：

担任职务：

/

工作描述：

-任书画协会外联部干事

209月参加党课培训并且获得党课结业证书

2024年在校期间担任推销员，销售生活用品，业绩良好

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州涉外经济职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

商务英语

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

广州涉外经济职业技术学院

商务英语

大专，英语四级，大学英语a级，全国计算机等级一级

语言能力

外语：

英语优秀

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

技能：熟练操作microsoftofficeword,microsoftofficeexcel,microsoftpowerpiont办公室软件，在英语方面有一定的听、读、说、写能力。

奖励：荣获外企面试英语口语志愿者优秀奖。

业余爱好：

阅读各类书：钻研历史，提高自我感知，认清社会的.发展。

旅游：欣赏一切美好的事物。

打篮球：喜欢体育运动，并且积极参加每届校运会。

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

15914354956

家庭电话：

手机：

15914354956

qq号码：

电子邮件：

zoekung@

个人主页：

**文秘的英文简历篇九**

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

陈小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

云浮

身材：

163cm?49kg

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：

市场销售/营销类：业务员、行政/人事类：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：

2024--3500

希望工作地区：

广州广州广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：

前台文员,行政文员（调岗）

工作描述：

负责来访人员的登记和接待，了解来访者身份，问明来意，安排暂候，及时通报、引见或拒绝，递送茶水，接听前台的一切电话，登记公司进出人情况，及时做好行政部或者人事部交下来的工作，根据上级安排发布各类通知通告及文件，并负责公司各类文件的传送。负责办公物品的.保管及分发工作，及时做好物品领用登记，严格审查各部门办公物品使用情况，每月月底对当月物品使用情况汇总，每月一次对公司的财产进行盘点，对公司销售部门二百人的日常行为进行监督，检查是否按照公司的规章制度进行，还有协助人事部帮新员工办理入职手续和离职手续。

离职原因：

调岗

教育背景

毕业院校：

肇庆技师学院

最高学历：

中专获得学位:中专毕业

毕业日期：

所学专业一：

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

肇庆技师学院

文秘

高级文秘

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

大事坚持原则，小事学会变通！

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

天河

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**文秘的英文简历篇十**

专业知识，前台销售，熟悉计算机网络，熟练掌握office,photoshop软件，对各种软件运用有着丰富的实践经验等，有较强的德组织能力，语言表达能力和良好的沟通能力，有良好的团队协作精神。

详细个人自传

本人为人耿直，工作勤奋细心，上进心强，敢于创新，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战，接受新生事物快。我甘愿吃苦耐劳，只愿通过自己积极主动的能力，努力实现自身价值并在工作中作出最大的贡献。

个人联系方式

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：

**文秘的英文简历篇十一**

/

姓名：

/

国籍：

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材：

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、文秘

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：

2024--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：

行政主管

工作描述：

1、起草、修订公司的行政人事制度、流程、管理架构；

2、负责办公室物资采购、固定资产管理；

3、负责公司人员的招聘及保存员工的人事档案；

4、撰写合同、商务信函、重要的公务文书；

5、负责召集公司工作会议，并对会议决议的事项进行催办、查办及落实；

6、协助场内铺面的招商、合同谈判及签署工作。

离职原因：

个人原因

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业：综合性工商企业

担任职务：

招商专员

工作描述：

担任区域招商代表,熟悉招商工作流程,招商平面规划,洽谈厂商,签定商铺租赁合同,负责好又多分店招商多达十几家。

离职原因：

个人原因

教育背景

毕业院校：

广州华联学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

中英文秘书

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

广州华联学院

中英文秘书

大专

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

熟悉办公室工作流程，具有较强的独立处理事务的能力;易于与人沟通，有很强的团队合作精神;熟练操作电脑，灵活运用各类办公软件，有较强的文字处理能力;接待和行政事务工作能力.

详细个人自传

物色一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的\'工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。

期盼和感谢你的选择！

备注：保险，中介勿扰！！

个人联系方式

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：

**文秘的英文简历篇十二**

个人基本简历

姓名：

mm小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湖南

身材：

158cm45kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

28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：

财务类：会计、出纳/收银员、文秘/文员：

工作年限：

9

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--

希望工作地区：

广州东莞深圳

个人工作经历：

公司名称：

深圳雄华绝缘材料有限公司起止年月：-11～-11

公司性质：

私营企业所属行业：物资供销

担任职务：

会计

工作描述：

负责销售单据审核、防伪税控专用机操作、开发票、网上报税及核算工作；往来帐款的核算；按相关规定处理各种费用及记账、对账。凭证的制定及定期核对.调整、控制费用、现金开支，制定预算并监督其执行情况.

离职原因：

合同期满

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：粮油，食品

担任职务：

会计文员

工作描述：

负责公司每月的工资表、银行日记帐、费用报销等财务帐务，制定公司的流程并且执行，完成公司领导安排的其他工作。

离职原因：

另谋发展

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：

会计

工作描述：

负责公司往来帐项核对；工资核算；业务业绩核算和相关费用报销单审核；销售分析月报表。

离职原因：

公司搬迁

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业：机械制造与设备

担任职务：

统计文员

工作描述：

账务购销存一些单据处理工作。(如:材料入库单、出库单、报废单、退货单等录入及编制月末材料收发存报表.）

离职原因：

另谋发展

教育背景

毕业院校：

衡南县财贸学校

最高学历：

中专

毕业日期：

所学专业一：

会计

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

-09

衡南县财贸学校

会计

会计从业资格证

智通人才

会计从业资格培训

会计从业资格证

44190001110434

智通人才

会计工业实操

证书

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

较差

工作能力及其他专长

\*能独立处理全盘帐务，编制各类财务报表。

\*熟悉金蝶、用友财务软件、office办公操作系统。

详细个人自传

本人工作积极主动，认真负责，具备良好的职业道德，良好的沟通协调能力和团体合作精神。虚心好学，积极进取，不断提高自身的能力与综合素质。有较强的工作责任感和事业心。熟悉国家财经法律、法规章程和方针政策。具较强的逻辑性和数据处理能力。在未来的\'工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神，认真负责的态度来努力工作，不断地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

15817073741

家庭电话：

手机：

15817073741

qq号码：

645779960

电子邮件：

个人主页：

**文秘的英文简历篇十三**

    具有多年塑料包装袋出口跟单经验及船务操作经验,熟悉电脑操作,熟悉mrp和iso9001：2024，具有较好的英语读写能力。

详细个人自传

    我于1978年8月28日出生于湖南省慈利县，自幼养成勤劳、善良、忠诚、勤奋、自立自强的优良品质。本人品学兼优，不仅学习勤奋，在同学当中也很有人缘，高中毕业时被推举为“张家界市三好学生”，大学毕业时被授予“2024年湖南轻工业高等专科学校优秀毕业生”、“2024年湖南省普通高等学校优秀毕业生 ”等荣誉称号。

本人曾先后从事过生产计划、出口跟单、文秘等专、兼职工作,具有较强的接受能力和再学习能力，现在新联达（清远）塑料制品有限公司（美资企业）担任计划员一职，负责全程跟踪国际订单，本人的专业技能、勤奋、敬业受到公司领导的赞赏。

明珠待价而沽,良禽择木而栖。贵公司优秀的企业文化和良好的发展前景深深地吸引了我，能加入贵公司则是我最大的心愿，我想我会做得很好的——凭我对事业永生的热忱。

english resume:    resume

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