# 1500字个人简历5篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-03

*一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。以下是整理的1500字个人简历，欢迎阅读！>1.1500字个人简历　　基本信息　　姓名：　　性别：女　　年龄：25岁　　婚姻状况：已婚　　政治面貌：共青团员　　现居城市：北京　　...*

一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。以下是整理的1500字个人简历，欢迎阅读！

>1.1500字个人简历

　　基本信息

　　姓名：

　　性别：女

　　年龄：25岁

　　婚姻状况：已婚

　　政治面貌：共青团员

　　现居城市：北京

　　籍贯：北京

　　联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

　　电子邮箱：\*\*\*

　　求职意向

　　工作类型：全职

　　工作年限：4年

　　期望薪资：3000-5000元

　　工作地点：北京市

　　求职行业：金融保险、证券、期货建筑、房地产、装修科研、培训、机构党政机关、团体事业人力资源服务、人力资源开发

　　求职职位：人力资源助理招聘专员/助理培训专员/助理/培训师人力资源专员行政专员/助理

　　工作经历

　　20xx-07-20xx-02北京\*\*\*\*有限公司行政人事经理

　　工作描述：负责公司的行政工作，包括公司房租、物管费、水电费、电话费的缴纳，办公用品的采购、管理、统计、领用记录，公司固定资产的维修、保养、保管，公司会议及文件的传达和执行监督跟踪，对公司的资质证件、公章、合同的保管，负责公司来客的接待;负责公司的人事工作，包括人员招聘，员工入职，转正，离职手续的办理，劳动合同等人事档案的管理，员工考勤，工资表的审核;负责公司仓库管理工作，包括公司产品及设备的进销存的统计、整理、保管，各采购方各月的销售、采购、开票信息的统计;负责公司的客服工作，包括各店的活动方案制定、执行、跟进，活动礼品的采购，与采购方各部门主管的对接工作，完成领导交办的其他工作。

　　教育经历

　　20xx-02-20xx-07北京师范大学人力资源管理本科

　　自我评价

　　性格乐观，开朗，自信，好学，做事积极，好问，认真，负责

>2.1500字个人简历

　　姓名：王金宇

　　性别：女

　　出生日期：

　　国籍：中国

　　民族：汉族

　　联系电话：

　　教育程度：大专

　　毕业时间：20xx年6月

　　户籍：湖北襄阳

　　现居住地：湖北武汉市武昌区

　　求职意向

　　期望工作性质：全职

　　期望工作地区：湖北武汉市武昌区、洪山区

　　期望从事职业：行政经理

　　到岗时间：随时

　　自我评价

　　１．学习能力强，能长时间的集中精力去做一件事情。能很好地自我管理，成熟心态，做事有条理性，对工作是认真与负责的，超质量的完成属于自己的职能！稳重，踏实，细心，热心，耐心，上进心，积极主动，品质意识强，乐于与他人沟通。

　　２．空闲时看书，听音乐，运动，交朋友等。

　　３．为人正直，且良好的职业道德操守及团队精神。

　　４．注重个人的成长，使我的工作能力和学习力不断地加强！

　　职业目标

　　2年来，使我在工作中总结出一点：只要用心，认真，善于学习，没有做不好的事，更没有不会做的事！对行政经理的工作，充满了期待与信心！但一切言语只是表面上的，我喜欢在行动中证明自己！希望给我提供一个机会！最后，若能有幸成为贵司一员，本人定能尽职尽责长期为贵公司的辉煌明天添砖加瓦！

　　教育背景

　　学校名称：黑龙江司法警官学院（20xx年9月—20xx年6月）

　　专业名称：计算机科学技术学历：大专

　　专业描述：所学计算机科学与技术，包括计算机的语言、软件和硬件知识。且本人有驾驶执照。

　　工作经验

　　公司名称：上海锦江国际旅馆投资有限公司

　　所属行业：酒店公司规模：500～1000人

　　职位名称：行政经理

　　工作描述：1、负责开店前期准备工作。

　　2、根据公司业务发展制定人力资源规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

　　3、负责建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

　　4、建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）。

　　5、负责本营业单位的办公环境、办公设备、车辆、会议管理、档案管理、信息管理、工商及其他固定资产进行管理等相关工作。

　　6、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动，开展年度总评比和表彰活动。

　　7、负责公司介绍信、印章的保管和监督使用，负责与外单位联系，办理各类许可证和归档保管工作。

　　8、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。

　　公司名称：上海前锦网络有限公司

　　所属行业：人力资源服务机构公司性质：外资

　　职位名称：数据校对员

　　工作描述：严格遵守审核标准，执行审核要求，快速而准确地核查相关内容。准确无误的核对，做好自己所在的岗位的每个环节增强团队合作，有效提高工作效率。

>3.1500字个人简历

　　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：\*\*\*cm43kg

　　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：

　　应聘职位：

　　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。

　　2、负责公司员工的考勤管理，包括采购办公用品、复印、邮寄、编辑月刊等事务。

　　3、负责接待来宾，接听或转接外部电话和日常清洁。

　　4、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理。

　　5、完成上级安排的其他工作任务。

　　离职原因：

　　公司名称：深圳天霖国际物流货运公司起止年月：20xx-03～20xx-08

　　公司性质：私营企业所属行业：交通运输

　　担任职务：单证部(电脑操作员)、国际专线操作部(录单员、客服)

　　工作描述：1、单证部：负责开单、打派件、报关、做评审。

　　2、国际专线操作部：负责客户服务、德、法专线的查货、录单员、问题件处理。

　　离职原因：实习期满

　　教育背景

　　毕业院校：广州大学

　　学历：大专毕业-20xx-06-01

　　所学专业一：物流管理所学专业二：行政管理

　　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-07清远市阳山县南阳中学高中高中毕业证

　　20xx-0920xx-06广东省普通高校计算机应用水平考试委员会计算机水平考试计算机一级证书

　　20xx-0920xx-06广州大学物流管理大专毕业证

　　20xx-1020xx-11劳动和社会保障部助理物流师助理物流师

　　20xx-1120xx-12广州市财政局会计会计电算化初级证

　　20xx-1120xx-12广州大学城建学院国际人力资源国际人力资源助理师

　　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

　　1、在校期间，除努力学习专业知识外，还不断加强自己其他方面的知识层面。实习期间，工作态度一直可得到上级领导的肯定。

　　2、对工作的态度认真，有较强的责任心，同时怀有一颗好学的心。细心、耐心地对待每一项工作，做到尽善尽美。有较强的理解和沟通能力，与同事之间相处比较融洽，能很好的处理人际关系。

　　3、电脑中文五笔输入每分钟60字以上，英文输入每分钟80字以上，会使用WindowsXP、Word、Excel、photoshop、CorelDRAW等办公软件和操作打印机、复印机、传真机等办公设备。

　　个人自传

　　虽然我是一名应届毕业生，但在在校期间，有幸可以到企业实习，是一次很好的社会体验。在实习期间，我懂得了，即使是工作了也要不断学习，强化自己的专业;也懂得了在什么时候、什么地方，都要向前辈们谦虚学习、好好做人;我相信，只要秉着谦虚学习、刻苦耐劳、团结同伴的精神，一定能排除万难。

>4.1500字个人简历

　　姓名：

　　国籍：中国

　　目前住地：广州

　　民族：汉族

　　户籍地：深圳

　　身高体重：158cm46kg

　　婚姻状况：已婚

　　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：

　　财务类：

　　管理类：销售类，人事

　　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：1500——20xx

　　希望工作地区：广州广州广州

　　工作经历：公司名称：

　　起止年月：20xx-07～20xx-06永辉通科技有限公司

　　公司性质：私营企业

　　所属行业：综合性工商企业

　　担任职务：财务文员兼办公室文员

　　工作描述：

　　工作描述：

　　财务方面：

　　（1）负责会计工作，每天仓库的进出货；

　　（2）门市每天销售记账凭证，各项费用开销；

　　（3）客户对账，成本核算，录入数据，核对，做月结算利润；

　　（4）客户往来帐，发货单，销售统计。

　　办公室文员：

　　（1）接电话，发传真，采购订单，采购跟踪，价析。

　　（2）公司样品图片设计与保护，公司彩页，公司QQ，公司邮箱管理工作。

　　（3）员工的后勤工作。

　　（3）控制存货及应收帐款。

　　（4）控制门市部的各项销售费用。

　　（5）随时核对门市各项报表、单据。

　　（6）及时向上级汇报工作。按时上交下列表单：

　　离职原因：

　　公司名称：起止年月：20xx-01～20xx-06义生机械设备有限公司

　　公司性质：民营企业所属行业：机械制造与设备

　　担任职务：会计

　　工作描述：主要负责：

　　（1）进销存帐、费用帐、往来帐、工资核算；做记帐凭证，纳税申报。

　　（2）把所有涉及應付帳款（包括預付賬款）的款項，都注入正航系統，及月末的沖賬工作。公司用EPR，正航兩套軟件來完善財務的管理。

　　离职原因：

　　公司名称：起止年月：20xx-01～20xx-12永玖企业管理咨询有限公司（事务所）

　　公司性质：民营企业所属行业：其他

　　担任职务：从事/会计

　　工作描述：主要工作

　　（1）协助注册会计师，对中小规模企业，大规模企业的全盘账目进行审查。

　　（2）帮助注册会计师写审计底稿，抽查审计凭证，也就是凭证的附件——发票、工资单等等，主要确认收入、费用、往来款、货币资金等等。

　　（3）协助注册会计师编制完成各种审计报表；

　　离职原因：实习期结束

　　教育背景

　　毕业院校：广州金桥学院

　　学历：大专毕业日期：20xx-05-01

　　所学专业：会计与审计第二专业：计算机

　　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

　　1998-0920xx-07深圳龙华中学计算机

　　20xx-0920xx-05广州金桥学院会计与审计

　　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

　　工作能力：本人对工作且负责，能吃苦耐劳，勤学善问，时间观念比较强、态度端正、具备良好的职业道德与思想道德观念，组织能力与交际能力强。拥有一定的处事能力。

　　专长：

　　（1）会计与审计、税收、统计学、等相关专业知识的运用；掌握扎实的会计专业知识及相关会计电算化操作；熟悉会计工作流程。

　　（２）熟练掌握办公软件WORD，EXCEL的灵活运用，各种财务软件（如：ERP，正航）的应用。

　　（３）熟悉Photoshop？CS2（图像处理软件）各种操作，达到中级运用水评。

　　（４）业余爱好：唱歌，旅游，写作，看书学习财经。

　　作品：《懵懂的季节》

　　3年多的艰辛工作，换来的是有把握的经验，同时也为往日能更好工作，做了扎实的铺垫。我会不断的努力去学习更多的专业知识的，来提升自己的综合素质。

　　我的人生格言：少说，多做。

　　（1）无包食宿，不低于2100元

　　（2）包食宿，不低于1800元

　　详细个人自传

　　本人性格开朗、心胸开阔、待人诚恳，做事踏实，有良好的工作、生活作风；工作积极上进，工作积极主动，能吃苦耐劳，有较强的事业心、有良好的沟通能力与组织协调能力。的优点是善于用自己的语言来表达与理解某样东西！团队精神比较强！亲和力比较好！比较有责任感！自学能力较强！本着学以致用的道理，让理论与实践相结合，是最轻松最明智的学习方式。我会用行动来给予证明。希望我的加入，会给贵公司带来更多的财富。

>5.1500字个人简历

　　基本信息

　　姓名：

　　性别：男

　　年龄：22岁

　　身高：170CM

　　婚姻状况：否

　　月薪要求：面议

　　籍贯：珠海

　　现居住地：珠海

　　工作经验：3年

　　求职目的：

　　希望工作地：珠海

　　求职意向：统计员会计文员/文秘

　　会计：有能力处理日常发生的账务

　　统计员、文员：倾向于做数据的工作

　　教育培训经历

　　毕业院校学历主修

　　溪南中学高中

　　20xx年-20xx年溪南中学

　　工作（实习）经历

　　时间：20xx年4月-20xx年1月

　　公司名称：江苏省昆山市雅威彩印有限公司

　　公司性质：私营企业

　　担任职位：出纳

　　工作描述：

　　1、掌管公司现金。日常现金报销。计算员工薪资，发放员工工资。

　　2、管理银行账户，银行业务结算，办理银行承兑汇票、贷款事宜，票据的保管。

　　3、使用降龙99财务软件，填制现金收付款凭证、银行存款收付款凭证、转账凭证，协助会计做好其它账务。

　　4、使用防伪税控机开具发票，到国税局购买发票。

　　（有公司开出的工作证明）

　　时间：20xx年3月-20xx年1月

　　公司名称：XX塑胶有限公司

　　公司性质：三资企业

　　担任职位：财务员

　　工作描述：

　　操作OracleERP系统软件

　　1、现金日记账

　　2、银行存款日记账

　　3、原材料应付帐，销售应收帐，固定资产帐

　　技能专长

　　英语水平计算机能力良好驾驶证

　　熟悉出纳的工作（内销），能独立完成处理出纳相关工作。

　　具备一定的财务专业知识，熟悉日常账务处理，处理资产负债表、利润表，三年工业的做账经验

　　有操作ERP系统的经验

　　熟悉Word、Excel办公软件

　　自我评价

　　有丰富的内销出纳工作经验

　　具备扎实的会计基础，处理日常账务的会计知识

　　本人性格方面喜静，有耐心，工作认真，责任心强，有良好的职业道德

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！