# 文秘专业个人求职简历模板

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2023-12-20

*简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的\"敲门砖\"。以下是整理的文秘专业个人求职简历模板，仅供参考！　　杨小冬　　两年以上工作经验|女|25岁（1986年1月1日）　　居住地：上海　　电话：138\*...*

简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的\"敲门砖\"。以下是整理的文秘专业个人求职简历模板，仅供参考！

　　杨小冬

　　两年以上工作经验|女|25岁（1986年1月1日）

　　居住地：上海

　　电话：138\*\*\*\*\*\*\*\*（手机）

　　E-mail：

　　最近工作［1年8个月］

　　公司：XX印刷有限公司

　　行业：印刷/包装/造纸

　　职位：领导助理

　　学历

　　学历：本科

　　专业：文秘

　　学校：云南民族大学

　　自我评价

　　多年行政工作经历，具有良好的社会交往能力和优秀的组织协调能力，对行政工作有较深理解，有丰富的行政管理工作经验。精于行政体系建设、资产管理、采购、后勤管理、公文写作、应急事务处理和信息安全管理，有政府机关工作经验，语言组织能力强。为人活泼开朗，办事勤恳细心，对待工作认真负责，能完成好上级交代的工作。

　　求职意向

　　到岗时间：一周之内

　　工作性质：全职

　　希望行业：印刷/包装/造纸

　　目标地点：云南

　　期望月薪：面议/月

　　目标职能：领导助理

　　工作经验

　　20\_/2—至今：XX印刷有限公司［1年8个月］

　　所属行业：印刷/包装/造纸

　　总经理办公室领导助理

　　1、负责公司行政工作；

　　2、负责公司后勤工作；

　　3、负责公司外联工作；

　　4、负责公司安卫工作；

　　5、负责公司企业文化推广工作。

　　——————————————————————————————————————————————-

　　20\_/5——20\_/1：XX房地产中介有限公司［1年9个月］

　　所属行业：中介服务

　　策划部领导助理

　　1、负责各部门的正常营运，协调各方面的社会关系和合作关系；

　　2、负责以管理为重心，以提升整个团队业务素质和专业水平为首要工作；

　　3、负责招募、培训、指导及管理经纪人团队，提升业绩，完成业绩目标；

　　4、负责监控和审核日常开支情况。

　　————————————————————————————————————————————-

　　20\_/7——20\_/4：XX医疗器械制造有限公司［10个月］

　　所属行业：医疗设备/器械

　　行政部领导助理

　　1、负责完成供应商的选择，完善PR、PO流程；

　　2、负责PPT幻灯片演讲制作；

　　3、负责SOP及所有中国办公室的协调；

　　4、负责固定资产的管理及相关事务；

　　5、负责会议（展会会场）邀请，酒店、票务预订，组织联络等。

　　教育经历

　　20\_/9——20\_/7云南民族大学文秘本科

　　证书

　　20\_/12大学英语六级

　　20\_/12大学英语四级

　　语言能力

　　英语（熟练）听说（熟练），读写（熟练）

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！