# 泰州文员个人简历范文(通用42篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-01-19

*泰州文员个人简历范文 第一篇>个人信息姓 名： xxx性 别： 女婚姻状况： 未婚民 族： 汉族户 籍： 湖北-随州年 龄： 25现所在地： 广东-东莞身 高： 163cm希望地区： 广东-深圳希望岗位： 贸易类-船务人员公司文职类-高级文...*

**泰州文员个人简历范文 第一篇**

>个人信息

姓 名： xxx

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

户 籍： 湖北-随州

年 龄： 25

现所在地： 广东-东莞

身 高： 163cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 贸易类-船务人员

公司文职类-高级文员

销售类-管理/商务-其他相关职位

贸易类-外贸专员/助理

寻求职位： 文职类、 销售类

>教育经历

20\_-09 ～ 20\_-06 六盘水师范学院 语文教育 大专

202\_-09 ～ 20\_-06 湖北省广水市第三高级中学 学生 高中

xx公司 (20\_-02 ～ 20\_-03)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 船务文员 岗位类别： 文员

工作描述： 公司主要以生产和设计世界顶级品牌运动鞋、休闲鞋，其产品畅销美国、欧洲、日本、东南亚等世界各地。

根据业务排出的生产进程表(包括跟客人的时间表和跟工厂的时间表)、排验货时间、船期和结关日,最晚提前5个工作日下booking给船公司安排订舱;

收到船公司回复的S/O,核对起运港、目的港、截关时间、开船时间等相关信息;

安排装柜，货代将传给工厂一份(工厂安排拖柜，知道箱号和封号)工厂要求货代安排拖车前来装柜，装完柜后接着去报关。工厂将报关资料给货代;

出货后制作相关出货文件(包括invoice/packing list/S/I),货代操作将会同工厂船务对单,开船之后两天左右船公司就会出正本FCR,货代拿到正本提单之后，将正本复印件传给工厂,工厂收到货代的正本复印件后，安排付款给货代,货代收到工厂的付款将把正本给工厂。

xx公司 (20\_-03 ～ 20\_-01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 教育、培训

担任职位： 小学英语教师 岗位类别： 小学教育

工作描述： 处理日常教学工作，做好与学生家长之间的沟通。

>技能专长

专业职称：

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能： 熟悉计算机操作系统，能够熟练运用word、excel、outlook等 office办公软件。

技能专长： 工作细心、认真负责，有良好的沟通与应变能力，擅与人交流;

>语言能力

普通话： 流利 粤语：

英语水平： cet-4

英语： 良好

>求职意向

发展方向： 社会是不断进步发展的，人的一生也要通过不断的学习来充实自己!这对于自我价值的实现有着极大的推动作用!这就需要我们每个人都要给自己树立一个积极的目标，做好人生规划。

**泰州文员个人简历范文 第二篇**

姓名：xxx

性别：女

民族：汉族出生年月：1988年11月26日

身高：160cm体重：46kg

户籍：浙江衢州现所在地：余姚阳明街道

毕业学校：浙江工商职业技术学院学历：专科

专业名称：电子商务毕业年份：20\_年

工作年限：三年以上职称：其他

>求职意向

职位性质：全职

职位类别：

职位名称：

工作地区：xx市

待遇要求：2500元/月可面议;不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

>技能专长

语言能力：英语四级;普通话标准

计算机水平：证书全国计算机等级考试一级

技能描述：熟练操作办公软件，企业ERP系统

>教育培训

教育经历：学历时间专业名称证书学校名称

大专20xx-9~20xx-7电子商务电子商务师助理证书浙江工商职业技术学院

培训经历：培训内容时间培训机构名称

会计上岗证培训20xx

>工作经历

起止时间职位名称公司名称工作内容

20xx-7~20xx-2统计兼文员浙江巨大实业有限公司制作报表，统计材料出入库，办公室一般文员工作。

20xx-3~20xx-3BOM表技术员宁波贝佳家具有限公司采用计算机辅助企业生产管理，首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料，为了便于计算机识别，必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式，这种以数据格式来描述产品结构的文件就是物料清单，即是BOM。

20xx-5-5~20xx-4-16宁波奇力仪表有限公司生产统计制作每日生产报表，工资核算，生产进程跟踪，排单生产。

>其他信息

自我评价：本人是一个有责任感，积极向上，认真勤奋的人。对自己的本职工作有高度的热心，热爱自己的工作。兴趣是的老师，在喜欢和热心的基础上要有高度的责任心，把任何自己做的工作当成一件自己的事情，负起责任。就会完成的非常好。在工作的每一个细节上要高度细心，就不会出现任何错误。习惯成自然，一旦把这三点变成自己永远的习惯再加上专业的技能和职业操守，我想任何一个岗位都会做得很出色。两年的工作经验，使我能独立的处理工作上一些事物。而且会不断的改进，做的更好。

**泰州文员个人简历范文 第三篇**

(男，24岁)

最高学历：本科|工作经验：1年以下|专业：中国语言文学类

婚姻状况：未婚|身高：173 cm

籍贯：江西新余|现居住地：新余

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

>求职意向

期望月薪：20\_~3000|工作性质：全职

期望地区：undefined|期望行业：政府部门/事业单位

期望岗位：文员,经理助理/秘书,行政专员/助理

>自我描述

熟悉办公软件，ps，会声会影，文字写作能力强

>教育经历

20\_年9月-20\_年6月|宜春学院|汉语言文学|本科

>工作经历

20\_年10月-20\_年2月|实习老师|宜春七中

实习一周后代替老师正式上课，辅助老师管理学生

20\_年3月-20\_年7月|辅警|宜春市公安局宜阳分局

**泰州文员个人简历范文 第四篇**

性别：

婚姻状况：

民族：

户籍：

年龄：

现所在地：

身高：

希望地区：

希望岗位：公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：文员、助理、客服

教育经历

20xx-09～20xx-06广西百色学院应用越南语大专

培训经历

20xx-07～20xx-01越南河内人文社会科学大学应用越南语结业证书

\*\*公司(20xx-07～20xx-09)

公司性质：私营企业行业类别：印刷、包装

担任职位：办公室文员岗位类别：行政助理/文员

工作描述：

**泰州文员个人简历范文 第五篇**

>个人信息

xxx

性别：女

民族：汉族出生年月：1988年10月1日

婚姻状况：已婚

身高：158cm体重：46kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田仙游县

毕业学校：泉州电子学校学历：中专

专业名称：电子商务毕业年份：20\_年

工作经验：五年以上最高职称：其他

>求职意向

职位性质：全职

职位类别：文秘/文职人员,财务/审计/税务,客服及技术支持

职位名称：文员，财务，客服;

工作地区：福建-莆田仙游县,福建-莆田仙游县,福建-莆田仙游县;

待遇要求：(面谈)元/月不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

>教育培训

教育背景：

时间所在学校学历

202\_年9月- 20\_年7月泉州电子学校中专

>工作经历

所在公司：泉州丰泽闽丰贸易有限公司

时间范围：20\_年4月- 20\_年4月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：

担任职位：仓库文员

工作描述：仓库进销存、销售开单、收发传真复印材料等其他办公室事务.

离职原因：结婚回老家发展

所在公司：龙兴建材

时间范围：20\_年3月- 20\_年1月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：

担任职位：会计

工作描述：应收应付账管理、仓库进销存管理、销售开单，查单，核算工资，与厂家对账等领导交待的其他任务.

离职原因：

所在公司：惠安长富巴氏鲜奶配送管理中心

时间范围：20\_年2月- 20\_年4月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：

担任职位：办公文员

工作描述：接听客户电话、开具订奶单据、查单、录单、打印超市送货单、统计报货、处理客诉，其他办公室事务.

离职原因：

>其他信息

自我评价：本人身体健康、语言表达清晰、性格开朗、沟通能力强、注重团队精神。

能够熟练掌握常用办公软件操作技能，持有会计从业资格证书，工作认真负责，积极向上，热爱学习。具有高度的敬业精神与良好的职业操守。

希望能够有幸加入贵公司，一起共同发展!

**泰州文员个人简历范文 第六篇**

姓名：国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：157cm46kg

婚姻状况：未婚年龄：21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：文员、文秘/文员：文员、电子/邮电/通讯类：

工作年限：3职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--xxx希望工作地区：广州广州广州

个人工作经历：公司名称：广州市九洲文化传播有限公司起止年月：xxx-05～xxx-10

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

**泰州文员个人简历范文 第七篇**

姓名：XXX

国籍：中国

目前所在地：天河区

民族：汉族

户口所在地：云南

身材：160cm

婚姻状况：未婚

年龄：21

诚信徽章：人才

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：

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：20\_——3500希望工作地区：天河区海珠区越秀区

>个人工作经历：

公司名称：起止年月：20XX-05～20XX-XX广州君威信息科技有限公司

**泰州文员个人简历范文 第八篇**

xxx

28岁

学历：大专

工作年限：5-8年

期望薪资：3000-5000元

工作地点：广州-不限

求职意向：其他职位|销售助理|经理助理/秘书/文员

工作经验(工作了5年，做了3份工作)

韩日电器

工作时间：20\_年5月至20\_年9月[3年4个月]

职位名称：区域销售

工作内容：

1.主要针对做电视的客户进行批发零售，销售后对物品分配物流进行发货，跟踪物流所到达地，通知物流安排提货人提货，遇到损坏和物流谈赔偿问题。

2.选择性的去客户所在商城进行商品讲解，上样筛选，令客户利润不断提高。

3.公司开经销商会议会议或者新品发布会，邀请各地区长久发展的客户参加会议，让客户了解更多合适自己买卖的产品。朝晖公司。

工作时间：20\_年3月至20\_年3月[1年]职位名称：采购兼人事文员工作内容：主要对供应商进行和方面对比，选择适合的供应商长期合作，对各职位人员进行招聘和人员辞职后进行离职登记。

新汇珠宝广场

工作时间：20\_年4月至20\_年12月[8个月]

职位名称：文员

工作内容：主要负责珠宝广场的招商政策，对一些有意向的商户进一步沟通，确定合同的签订，联系一些做品牌的商户，跟踪回访，管理与协助户主在珠宝广场的经营，协助户主与互助之间或户主与顾客之前的纠纷

教育经历

20\_年1月毕业广东教育学院国际贸易

自我描述

性格乐观开朗，在校期间，学习成绩优良，遵纪守法，积极参与校内外各种有益课外活动，注重提高自身道德修养，增强自学能力，工作以后，勤奋好学，有上进心和耐心，用心的完成上级下达的任务，懂得主动与人沟通，对工作生活充满热情。

**泰州文员个人简历范文 第九篇**

黎小姐

目前所在： 白云区 年 龄： 33

户口所在： 白云区 国 籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民 族： 汉族

身 高： 160 cm

体 重： 45 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务/会计助理/会计文员，文秘/文员，仓库管理人员

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： 20xx～3499元 希望工作地区： 广州，，

工作经历

\*\*公司 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-06

公司性质： 私营企业 所属行业：其他行业

担任职位：

>仓库文员

**泰州文员个人简历范文 第十篇**

>基本信息

姓 名： 孙女士 性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： 广东-茂名 年 龄： 20

现所在地： 广东-深圳 身 高： 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

>教育经历

20xx-09 ～ 20xx-06 xx中学 高中 高中

\*\*公司 （20xx-04 ～ 20xx-06）

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： ERP文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库ERP部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

\*\*公司 （20xx-01 ～ 20xx-03）

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

>技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作、word、Excel（基本应用）、ERP、等办公软件、办公室文本处理（扫描/传真机等办公设备的使用）。

技能专长： 懂利用各种聊天工具（QQ、Skype等）

>语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

>求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同。

>自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作、Word、Excel（基本应用）等办公软件、办公室文本处理（扫描/传真机等办公设备的使用）。

**泰州文员个人简历范文 第十一篇**

>基本信息

姓名：某某某

性别：女

年龄：23 岁

身高：163 厘米

学历：大专

婚姻状况：未婚

专业：行政管理

民族：汉族

工作经验：5年

毕业学校：某某学院

>求职意向

工作类型：全职

薪酬待遇：面议，要求提供住房

到岗时间：随时到岗

希望工作地区：不限

希望工作岗位：高级文员、秘书、助理

>教育经历

20\_-09至202\_-06 某某学院 行政管理

>工作经验

202\_-07 至20\_-01 某某技术有限公司 IQC(来料检验)、质量文员

进入公司后担任 IQC，根据公司的品质标准和流程，对公司的日常来料进行品质检验。后因工作认真、积极、好学，于20\_年11月被提升为工程师助理兼质量文员，良好的沟通能力和善于发现、解决问题的能力，曾多次受到上司、供应商的好评和认可。

>工作描述：

1、日常工作指令、图纸、传真、邮件等各类文件的收发，上传下达及跟踪、归档管理;

2、协助质量工程师对供应商和承包商进行整个生产流程的监督、审核及评估工作;

3、协助推行ISO、ROHS等质量环境体系;

4、协助部门经理招聘质检员的工作;

5、认真及时地完成领导交待的各项工作，并汇报结果;

20\_-02至 20\_-07 某某机械设备制造有限公司 文控兼行政文员

>工作描述：

负责公司报价单的制作、外发、跟踪、及归档管理，订单的处理及日常办公事务。

>个人自我介绍

**泰州文员个人简历范文 第十二篇**

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：湖南身材：160cm45kg

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：

工作年限：2职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：20xx——3500希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：日企藤田建筑工程有限公司起止年月：20xx-03～20xx-10

公司性质：外商独资所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：行政文员

工作描述：协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；负责公司员工的考勤管理；全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复印、邮寄等事务；负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；负责例会的会议记录等。

离职原因：寻求新发展

公司名称：利郎商务男装有限公司起止年月：20xx-02～20xx-02

公司性质：民营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：展厅店长

工作描述：

1、负责制定年终端店面的工作目标与计划，分解并督导员工执行，包括宣传公司各类活动。负责店内工作总结，包括销售情况，顾客意见，市场动向，同行信息等。

2、展厅日常销售管理，督导员工开展销售工作，包括开店，毕店，收银，交接班及促销等，实施店面环境设施维护，确保终端店面正常运作。

3、货品管理。对日常货品销售数据进行分析，来完成日常补货和预警下单。

离职原因：寻求新发展

>教育背景

毕业院校：湖南怀化女子学校

学历：大专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：电脑文秘所学专业二：

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

20xx-0920xx-06湖南怀化女子学校电脑文秘中专毕业证书

>语言能力

外语：日语良好

国语水平：精通粤语水平：一般

工作能力及其他专长

1、自信，虚心，好学，创新并富有个性。

2、熟悉Windows操作系统，熟悉WORD，EXCEL，POWERPOINT等办公软件，各种报表。

3、掌握公司日常维护管理等专业知识。协助公司的各项规章制度和维护工作秩序

4、善于沟通交际有良好的人际关系。

5、懂日语基本会话。

>详细个人自传

2年工作经验，一年利郎商务男装公司任职店长，得过优秀店长大奖，熟悉店铺运营管理，销售等优秀经验。一年日企藤田建筑工程有限公司，会日语，任职管理部文员，熟悉办公室管理和日常办工维护，office办公软件，各种报表，报告，会议记录的制作，排班，组织活动等等。我认真、有责任心、能全力以赴做好自己的本职工作。

>个人联系方式

通讯地址：

**泰州文员个人简历范文 第十三篇**

姓名：XXX

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广东省身材：160cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：22

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：人事专员、文秘/文员、电脑操作员/打字员：

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：20\_--3500希望工作地区：广州广州广州

个人工作经历：公司名称：起止年月：20XX-02～20XX-02广东银钻电力发展有限公司

公司性质：私营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：办公文员

工作描述：负责公司一切行政事务，协助领导运作公司的日常文书工作，采购办公文具，制作标书，均由本人同时处理工作期间表现出色，得到公司领导和同事的一致认同。

离职原因：继续学习

公司名称：起止年月：20XX-02～20XX-03广州丰力汽配贸易有限公司

公司性质：私营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：销售助理

工作描述：负责协助业务员开拓新客户，业务跟单，订货，发货，客户跟踪与总结销售业绩，其间与公司客户，业务，经理均能建立良好关系，得到公司领导提拔。

离职原因：公司搬迁

志愿者经历：

>教育背景

毕业院校：广州市日新电脑培训学校

学历：中专获得学位:中专毕业日期：20XX-01-01

所学专业一：电算化所学专业二：

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

20XX-XX20XX-01广州日新电脑培训学校电算化

>语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：一般

>工作能力及其他专长

1.善于组织架构及团队建设，管理能力，具有较强的学习能力与执行力。

2.诚实守信，工作细致，责任心强。

3.熟悉终端销售渠道，并有一定的渠道和客户，并热衷于营销工作。

4.注重企业的核心价值观的树造，并能在较短的时间里快速建立和管理一支优秀的团队。

5.有强烈的进取心和责任感，有极强的敬业精神。

6.具备良好的人际沟通能力、商务谈判技巧、分析能力及团队管理协调能力，能顾全大局。

>详细个人自传

四年时间的\'锻炼，工作既给了我经验，也给了我珍贵的社会阅历。无论在行政、人事等方面的工作都能完全独立操作。本人为人真诚，思维活跃，热爱运动及旅游：具有洞察，发掘，创造机会的能力;认为完善的公司管理制度是公司良好运作的基础;特别注重团队精神，力求以人为本。

**泰州文员个人简历范文 第十四篇**

>基本资料

yjbys

性别： 女

学历： 大专

生日： 1992-02-21 民族： 汉

婚姻状况： 已婚 籍贯： 河南新乡

身高： 保密 体重： 保密

专业： 应用化工技术 工作经验： 应届毕业生

期望工作地点： 新乡县 延津县

>求职意向

行业/职位： 生物/化工/制药/环保/供水 化学操作分析技术 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

行业/职位： 文员 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

行业/职位： 计算机/IT行业 其他 期望月薪： 面议 工作性质： 全职

>教育经历

学校名称： 焦作师范高等专科 专业： 应用化工技术 就读时间： 20\_-09-01 至 20\_-06-01 获得学历： 大专

学校名称： 新乡县龙泉高级中学 专业： 综合理科 就读时间： 20\_-09-01 至 20\_-06-01 获得学历： 高中

学校名称： 东屯镇一中 专业： 综合 就读时间： 20\_-09-01 至 20\_-06-01 获得学历： 初中

>工作经历

公司名称： 河南创力新能源有限公司

工作时间： 20\_-10-00 至 20\_-04-00

公司规模： 保密

所在部门： 技术部

工作分类： 实验员

职位月薪： 保密

工作描述： 电池上下柜测试，测试数据整理以及其他

公司名称： 麦丰(中国)食品有限公司

工作时间： 20\_-07-01 至 20\_-09-18

公司规模： 保密

所在部门： 财务部

工作分类： 统计 仓管员

职位月薪： 保密

工作描述： 主要负责：原料仓库每日发料，入库,盘点，车间用料统计

公司名称： 浙江平湖日本电产

工作时间： 20\_-01-15 至 20\_-03-01

公司规模： 保密

所在部门： 生产部

工作分类： 假期工 流水线操作员

职位月薪： 保密

工作描述：

公司名称： 纬创资通(泰州)有限公司

工作时间： 20\_-06-01 至 20\_-09-01

公司规模： 保密

所在部门： 生产部

工作分类： 假期工 流水线操作员

职位月薪： 保密

工作描述：

>自我评价

本人性格开朗，稳重、有活力、待人热情、真诚、工作认真负责、积极主动、具有宽阔的胸襟、能与大家和睦相处、有良好的团队合作精神、能吃苦耐劳、责任心强，愿意尝试各种挑战.

**泰州文员个人简历范文 第十五篇**

姓 名： 张XX 国籍： 中国

目前所在地： 中山 民族： 满族

户口所在地： 韶关 身材： 155 cm 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： 行政专员/助理：店员、销售助理、文秘/文员：

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： 1800--2500 希望工作地区： 中山 中山 中山

个人工作经历：

公司性质： 私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务： 客服文员

**泰州文员个人简历范文 第十六篇**

>个人概况

姓名：

目前所在： 广州

年 龄： 31

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： 158 cm

诚信徽章： 未申请

体 重： 45 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： 服装/纺织/皮革/鞋业：

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： 面议

希望工作地区： 广州

>工作经历

广州美邦文仪颜料有限公司

起止年月：20xx-11 ～ 20xx-01

公司性质： 民营企业

所属行业：文娱、体育、办公用品及设备

担任职位： 品质部文员

工作描述： 负责对部门每天的各种日报表分别进行核对、录入、归档；统计归类的资料月底做成汇总表及数据分析表；计算包装车间工人的计件及计时工资；及部门日常的行政后勤工作等。

离职原因： 职位作内部调动

印度尼西亚琼斯努沙广州代表处

起止年月：20xx-10 ～ 20xx-11

公司性质： 外商独资

所属行业：贸易/进出口

担任职位： 前台助理

工作描述： 负责协助日常行政后勤工作；海运部出口资料的汇总、打印、归档及回复客人的查询．

离职原因： 公司经营状况不佳

万邦鞋业有限公司

起止年月：20xx-05 ～ 20xx-10

公司性质： 外商独资

所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位： 开发部面料采购跟单

工作描述： 负责整理、汇总原材料采购资料，下订单给供应商，及负责跟进处理材料到货期、原材料质量等问题。

离职原因： 公司搬迁

番禺捷进制衣厂

起止年月：20xx-07 ～ 20xx-05

公司性质： 外商独资

所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 辅料采购跟单

工作描述： 负责内衣服装辅料的订单下达，与供应商沟通，跟进采购过程中的货期、质量问题，及突发情况。

离职原因： 回广州发展

>教育背景

毕业院校： 广州南华工商学院

最高学历： 大专

获得学位:

毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 酒店物业管理

专 业 二：

起始年月

终止年月 1999-09 20xx-07

学校（机构） 所学专业 广州南华工商学院(高考录取的正规高等院校）

获得证书 大专毕业证书、大学英语四级证书、优秀毕业生证书

证书编号

>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： 精通

>工作能力及其他专长

**泰州文员个人简历范文 第十七篇**

姓名：XXXX

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广东省

身材：165cm、60kg

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：工厂跟单员：出纳文员、统计专员：客服文员、行政文员、工业/工厂类：仓库客服文员、文员

工作年限：3

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——20\_

希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：XXXX有限公司

起止年月：20\_—06～20\_—02

公司性质：私营企业

所属行业：纺织，服装

担任职务：商品部助理

工作描述：主要负责自营店铺的补货与调货；退货跟踪，商品分析！与店铺打交道。销售分析，跟踪！

离职原因：公司裁员

公司名称：都市家园

起止年月：20\_—09～20\_—07

公司性质：私营企业

所属行业：木材，家具

担任职务：财务文员

工作描述：负责六个仓库的统计工作。每月对仓库盘点，然后按照仓库盘点数据做一份盘点表，月报表上交给财务！

离职原因：搬厂

公司名称：佛山南方印染股份有限公司

起止年月：202\_—07～20\_—09

公司性质：国有企业

所属行业：纺织，服装

担任职务：统计文员

工作描述：负责仓库物料管理。电脑进、销、存。月底跟财务对账！

离职原因：离家太远

教育背景

毕业院校：广州市第81中学

最高学历：高中

毕业日期：202\_年07月01日

所学专业一：

历史所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月终止年月

学校（机构）

获得证书证书编号

20\_—09——202\_—09

第八十一中学历史高中

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

5年工作经验，粤语，普通话流利。有5年以上的统计及仓库文员文职经验。使我懂得不断学习，才有进步的空间做事认真负责。积极主动！好学！有耐性！丰富的工作经验使我懂得，人只有肯做肯学，才能走得更好。希望贵公司能给予学习机会

详细个人自传

本人在工作中，不断学习，不断进步。在这5年工作中，使我懂得，人都是在不断的学习长大，学习待人处事方式，学习遇到问题中，如何去解决问题，不断得到提高。我相信只有通过自己自身的努力，提高自我价值，才能得到别人的认同！我也相信自己的工作能力。一定得到你的认同。

**泰州文员个人简历范文 第十八篇**

女30岁广东人

学历：大专

工作年限：3-5年

期望薪资：3000-5000元

工作地点：不限

求职意向：经理助理/秘书/文员|后勤|营业员/店员|仓库管理员|物流专员/助理

心思缜密待人热情条理性强

工作经验

(工作了5年1个月，做了2份工作)

四海科技

工作时间：

职位名称：销售，售后

工作内容：担任销售，工作内容如下：

1、负责和客户沟通，介绍产品的信息，促成产品的交易。

2、回访客户，了解客户的使用情况，发掘潜在客户。

担任售后客服，工作内容如下：

1、负责和有返修件的客户电话沟通，确认产品的问题和时间。

2、安排返修件的发出，并与工厂沟通。

3、回访客户，确定返修件的归还时间

兴趣班培训机构

工作时间：20\_年2月至今

职位名称：助教

工作内容：担任少儿兴趣班培训机构助教，主要配合主教很好地开展培训课程，确保场内环境干净、宁静。配合开展招生活动。

教育经历

20xx年6月毕业广东女子职业技术学院物流管理

自我描述

我，并不出众，平凡简单的我只想用最坦白、不加修饰的言词来对自己做个评价。无论处哪个行业，哪个职位，我都坚持着我惯有的原则：“尊重别人，以诚待人，以礼待人,认真负责”。每做一件事我都带着很强的责任心。健谈的我可以很好地处理同事之间的关系。我相信，我在等着一个适合的机会，一个可以体现自我价值、人生价值的发展机会。

**泰州文员个人简历范文 第十九篇**

>个人信息

xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： 1992年1月15日

婚姻状况： 未婚

身 高： 153cm

体 重： 50kg

户 籍： 福建莆田

现所在地： 福建莆田仙游县

毕业学校： 仰恩大学

学 历： 本科

专业名称： 政法类 法学

毕业年份：

工作经验： 一年以内

最高职称： 其他

>求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 行政/后勤

文秘/文职人员

律师/法务类

职位名称： 法务，文员，行政，管理，咨询顾问 ;

工作地区： 福建-莆田城厢区,福建-莆田涵江区,福建-莆田荔城区,福建-莆田秀屿区,福建-莆田仙游县,福建-厦门市,福建-泉州市 ;

待遇要求： 20\_-3000元/月 可面议 ; 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

>教育培训

教育背景：

时间 所在学校 学历

20\_年9月 - 7月 仰恩大学 本科

>工作经历

所在公司： 莆田市荔城区法院

时间范围： 3月 - 7月

公司性质： 行政机关

所属行业： 其他

担任职位： 文员

工作描述：

离职原因： 工作千篇一律，每天做的都是一样的事情，太过安逸。

所在公司： 莆田市荔城区人民法院

时间范围： 3月 - 6月

公司性质： 行政机关

所属行业： 其他

担任职位： 不限

工作描述： 庭审记录、

离职原因：

>其他信息

自我评价： 本人适应能力较强，上手快，认真负责，做事坚持至始至终，不半途而废

**泰州文员个人简历范文 第二十篇**

姓名：XXX

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历(学位)：大专

专业：公关文秘

Email Address：

联系地址：北京市东城区XX大街10号邮编：

刻育背景

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：其他培训情况

自修过许国璋英语一至四册。

现正进修行政管理本科学历和英语二学历。

且本人有驾驶执照。

>工作经历

x1995年5月---1997年XX公司

前台接待在此期间工作认真负责，深受领导和同事的好评

x1997年6月---至今XX公司

负责文档管理工作/文书写作、文件打印等/机票、酒店预订及其他外联工作/协助负责人进行重要日程安排/协调同其他各部门的关系，做好沟通工作/收发来往信件,定购办公用品及其他办公事务

>个人简介

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。

这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。

我使用五笔字型的中文录入速度每分钟100字以上;英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历);较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验;能够熟练的运用Microsoft Office(如：Word、Excel、Exchange、 PhotoEditer、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。

本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

>业余爱好

爱好广泛，是公司的文艺骨干，性格踏实肯干，工作认真，责任心极强。

>本人性格

温和、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

**泰州文员个人简历范文 第二十一篇**

>基本信息

姓名：

性别：

年龄：

民族：

国籍：

目前所在地：

>求职意向

人才类型：普通求职。

可到职日期：随时。

求职类型：全职。

工作年限：3年。

应聘岗位职能：文员。

月薪要求：1500--20\_元。

职称：高级

希望工作地区：广东省顺德。

工作经验

至今 xxx股份有限公司 品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理;准备办公室会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率;负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计;还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

Xxx学校国际部 校长助理

1)处理会议前后的所有事务和所需资料;

2)对本部校长、主任和外教出差费用的报销;

3)负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作;

4)接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务;

5)同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等;

6)最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

>教育背景

最高学历：大专。

所学专业类别：管理类。

毕业院校：xx职业技术学院。

专业名称：电子商务。

第二专业类别：计算机类。

工作年限：3。

专业名称：

>受教育/培训经历

～ Xx职业技术学院。

所获证书：毕业证,助理电子商务师证,计算机证。

>语言能力

外语语种：英语。

国语水平：精通。

外语水平：良好。

粤语水平：精通。

>工作能力

本人对工作认真负责,能熟悉操作电脑办公软件,从事文职工作有一定的经验.

平时工作中从事对文件资料及通知通告等的发放和管理;准备每次本科室及部门会议前中后的所有事务,整理好会议记录,发放及存档;跟踪部门工作的跟进进度及统计产品改善的达成率;负责对产品商检资料的`跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计等。

>个人自传

本人从事文职工作已经有两年时间了,工作中让我不断的学习,吸收更多的经验,学会怎样更好的与同事沟通,学会怎样做好每一项工作.说得好不如做得好,相信自己能用实际行动证明这一切!

**泰州文员个人简历范文 第二十二篇**

>基本资料

姓 名：xx

出生年月：1986-5

性 别：男 身高：170

婚姻状况：未婚

籍 贯：浙江温州

政治面貌：\_党员

目前所在地：义乌

>求职意向

期望职位：会计 退税会计 内账会计 外账会计

职位类型：全职

工作地点：义乌市

工资待遇：3500

住房要求：面议

>工作经验

工作经验：3年

工作经历：

xx-10--- xx-7 日泰集团有限公司 财务部 会计收入、费用的核算和各种财务报表，利润表，资产负债表等的编制。

xx-7---- xx-8 义乌丰润进出口有限公司 财务部 会计 主要负责退税、登账等等。

xx-9 ---- xx-3 浙江长航进出口贸易有限公司 财务部 会计 主要负责退税、外账、统计申报等等。

>教育背景

最高学历：大专 毕业院校：温州职业技术学院

所学专业：会计 毕业时间：xx-6

第一外语： 水平：熟练

计算机能力：熟练 其它能力：

所获证书：会计证

>教育培训经历：

xx-9 ---- xx-6 温州职业技术学院 财务会计 大专

主修财务会计、审计，成本会计，管理会计等等，在校期间，受过严格的真账培训(学校和企业直接联系，由企业提供做账资料给学生练习)

>自我评价

待人真诚，工作细心，有责任心，有良好的职业道德，熟练操作用友、金蝶及管家婆软件，，能独立完成公司全套账，熟练操作出口退税，外账。

联系方式：

**泰州文员个人简历范文 第二十三篇**

姓 名： xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： xxxx年xx月xx日

身 高： xxxcm

体 重： xxkg

户 籍： 浙江衢州

现所在地： 余姚阳明街道

毕业学校： 浙江工商职业技术学院

学 历： 专科

专业名称： 电子商务

毕业年份： xxxx年

工作年限： 三年以上

职 称： 其他

>求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 财务/审计/税务-统计员

职位名称：

工作地区： xx市

待遇要求： xxxx元/月 可面议 ; 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 四级 ; 普通话 标准

计算机水平： 证书 全国计算机等级考试一级 ;

技能描述： 熟练操作办公软件，企业ERP系统

>教育培训

教育经历： 学历 时间 专业名称 证书 学校名称

大专 xxxx-x~xxxx-x 电子商务 电子商务师助理证书 浙江工商职业技术学院

培训经历： 培训内容 时间 培训机构名称

会计上岗证培训 xxxx

>工作经历

起止时间 职位名称 公司名称 工作内容

xxxx-x~xxxx-x 统计兼文员 浙江巨大实业有限公司 制作报表，统计材料出入库，办公室一般文员工作

xxxx-x~xxxx-x BOM表技术员 宁波贝佳家具有限公司 采用计算机辅助企业生产管理，首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料，为了便于计算机识别，必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式，这种以数据格式来描述产品结构的文件就是物料清单，即是BOM。

xxxx-x-x~xxxx-x-xx 宁波奇力仪表有限公司 生产统计 制作每日生产报表，工资核算，生产进程跟踪，排单生产。

其他信息

自我评价： 本人是一个有责任感，积极向上，认真勤奋的人。对自己的本职工作有高度的热心,热爱自己的工作.兴趣是最好的老师，在喜欢和热心的基础上要有高度的责任心,把任何自己做的工作当成一件自己的事情,负起责任。就会完成的非常好。在工作的每一个细节上要高度细心,就不会出现任何错误.习惯成自然,一旦把这三点变成自己永远的习惯再加上专业的技能和职业操守,我想任何一个岗位都会做得很出色。两年的工作经验，使我能独立的处理工作上一些事物。而且会不断的改进，做的更好。

**泰州文员个人简历范文 第二十四篇**

姓名：

目前所在：中山

年龄：28

户口所在：梅州

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高：165 cm

诚信徽章：未申请

体重：50 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：文秘/文员

高级管理：

其它类：

工作年限：7

职称：无职称

求职类型：兼职

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

广州纳泰

起止年月：20xx-03～20xx-04

公司性质：民营企业

所属行业：汽车及零配件

担任职位：办公室文员

工作描述：接待客户，文档管理，部门考勤

离职原因：个人原因

志愿者经历

>教育背景

毕业院校：北京前程继续教育学校

最高学历：高中

获得学位:高中

毕业日期：20xx-07

专业一：物业管理

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：优秀

其它外语能力：一般。

国语水平：精通

>工作能力及其他专长

沟通交际能力台,有强烈的上进心,能吃苦耐劳,在工作中得到了上司和同事的好评.

能熟练操作OFFICE软件.具有熟练的小汽车驾驶经验.

>详细个人自传

工作认真负责，态度积极。

**泰州文员个人简历范文 第二十五篇**

基本信息

姓名：

性别：女

年龄：xx岁

身高：未知

婚姻状况：未婚

户籍所在：xx省xx地区

最高学历：大专

工作经验：1-3年

联系地址：xx省xx市xx区

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：xx省/xx市

期望岗位性质：全职

期待薪资：20xx~3000元/月

期望从事的岗位：人事专员/助理，文员/秘书，档案管理员

期望从事的行业：金融（投资/证券，金融（银行/保险）

技能特长

技能特长：个人工作细心认真、负责，喜欢团队合作工作，团队精神较强，善于办公室工作，性格是比较活泼开朗的。

教育经历

xx工业职业技术学院（大专）

起止年月：20xx年9月至20xx年7月

学校名称：xx工业职业技术学院

专业名称：公共事业管理

获得学历：大专

工作经历

校外兼职-促销员

起止日期：20xx年12月至20xx年12月

企业名称：校外兼职

从事职位：促销员

业绩表现：在这个兼职中，我充分的知道，对于一个学生，很少有人会耐心做这个工作，工作待遇不高，很辛苦，但我不怕辛苦，因为我能学到很多，知道促销工作适合外向的人，也是在这样的工作中让我变得更外向，带给我的锻炼也是很多。在除了以上的工作还做过家装公司举牌人员、汽车公司现场工作人员、宴会服务员、暑假工等。

**泰州文员个人简历范文 第二十六篇**

身高：171cm

婚姻状况：已婚

户籍：广东-湛江

现所在地：广东-东莞

希望地区：广东-东莞

希望岗位：质量/安全管理类-安全/健康/环境经理/主管

质量/安全管理类-审核员

质量/安全管理类-体系工程师

行政/人事类-行政经理/主管

寻求职位：验厂经理/主管、人事/行政经理/主管、审核员

教育经历

200x-09～200x-06广东培正学院工商管理（第二专业）大专

200x09～200x-06广东培正学院人力资源管理大专

培训经历

200x-06～200x-06广东省东莞市职业技能鉴定指导中心员工关系管理XXX

XX公司（201x-08～至今）

公司性质：其他行业

类别：能源、矿产

担任职位：人事行政岗位

类别：其他相关职位

工作描述：

1、建立并完善人力资源管理体系，制度和完善人力资源管理制度；

2、制定岗位说明书，落实各岗位职责和工作内容；

3、负责组织公司员工的招聘，录用，合同签订，建档，转正，辞退，离职，调动，考核等人事系列化基础管理工作；

4、协调和指导各部门的人才招聘，员工培训，绩效考评，薪酬等工作的进行，确保企业人力资源的合理利用；

5、根据企业实际情况进行人力资源整体分析和人才储备工作；

6、组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；

7、负责指导客户质量、社会责任验厂及对供应商评估；

8、上级交办的其他工作。

XX公司（20x-02～20x-06）

公司性质：外资企业

行业类别：印刷、包装

担任职位：体系主管岗位

类别：安全/健康/环境经理/主管

工作描述：

1、负责公司ISO9001ISO14001QS体系的正常运行及文件的编写修改。

2、主导公司社会责任ICTI（COC）FSC反恐GMP的开展。

3、负责欧美客人查厂，MAXX、BKC、KOHL\'S、Hallmark、LEGO、WAL-MART、SEARS等客人验厂事宜。

离职原因：家庭原因：回家结婚

XX公司（201x-05～201x-02）

公司性质：外资企业

行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：行政专员岗位

类别：安全/健康/环境经理/主管

工作描述：

1、负责公司ISO9001质量体系运行，SA8000、ICTI、商检，CCC，反恐，COC社会责任、WAL-MART，COSTCO、Sears及迪斯尼等欧美验厂。

2、负责公司行政事务。

3、负责公司环境健康方面的推行。

XX公司（200x-04～201x-05）

公司性质：外资企业

行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：协理特助、体系主管岗位

类别：安全/健康/环境经理/主管

工作描述：

第一：负责欧美客人验厂相关工作，例如。ICTI、GSV、商检。

第二：负责公司产品货物质量的控制检验相关方面。

第三：协助总经理处理公司人事行政工作事项：招聘、培训、薪资、纠纷处理等事务。第五：负责推行5S及公司内部培训。

XX公司（200x-08～200x-04）

公司性质：合资企业行业类别：纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品…）

担任职位：人事行政岗位

类别：人力资源专员

工作描述：

一、负责公司人事管理，统筹人员的招聘、定岗、定员管理。负责新员工的入职培训及指导，督促各部门做好在职员工的.技术考核和岗位培训工作。

二、协助各部门主管对其部门员工进行工作考核和鉴定

三、负责与政府有关部门协调沟通以及有关文件、资料的处理。

四、具体负责统筹公司ISO9001质量管理体系的建立、实施和保持，主持公司内部质量管理审核，监察纠正与预防措施的有效实施。

五、负责公司安全生产和消防管理工作，制订和落实各种预防措施，消除各种安全隐患，减少各类安全事故的发生以及做好各种安全事故的处理工作。

六、负责做好保安队的管理工作，加强防范，确保员工的生命和企业财务的安全。

七、负责推行5S包括公司办公室及后勤工作的管理，做好厂区清洁绿化，宿舍、饭堂的安全卫生工作。

八、组织公司有关上述工作的会议，并做好会议记录。

九、负责编制、修订、完善公司各项规章制度，并监督、检查执行情况。

十、服从上级领导，遵守纪律，完成公司交办的其他工作。

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：电脑操作熟练

技能专长：

1、擅长HR人事行政管理；SA8000、ICTI、BSCI、GVS、COC、商检、ISO9001、CCC、ISO14001、GMP等体系验厂。

2、非常熟悉欧美客人查厂标准，例如MAXX、BKC、KOHL\'S、Hallmark等coc验厂事宜。

3、5S方面推行有丰富的经验。

4、有C1驾驶证

5、有ISO9001：200x内审员证书

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语一般

英语：熟练

求职意向

发展方向：公证行、审核员、审核技术经理、HR

**泰州文员个人简历范文 第二十七篇**

xxx(女，22岁)

最高学历：大专|工作经验：1年以下|专业：工商管理类

婚姻状况：未婚|身高：165cm

籍贯：新余|现居住地：新余

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

>求职意向

期望月薪：20\_~3000|工作性质：全职

期望地区：渝水区|期望行业：其他行业

期望岗位：行政专员/助理,经理助理/秘书,文员

>自我描述

熟悉office等办公软件应用，写作能力较好，自考本科行政管理学。做过电话客服、小学托班老师，助理，礼仪，发传单等一些工作。工作认真负责，自信乐观，热情友好，能承受一定的压力。

>教育经历

20\_年9月-20\_年6月|桂林航天工业学院|文秘(商务行政)|大专

>工作经历

20\_年5月-20\_年8月|助理|桂林大地公关会展有限公司

办公日常工作。

>语言能力

英语|熟练

>获得证书

国家秘书职业资格证书|20\_年12月

**泰州文员个人简历范文 第二十八篇**

xxx

22岁

广东人

学历：大专

工作年限：1到2年

期望薪资：3000到5000元

工作地点：广州天河不限

求职意向：经理助理/秘书/文员

条理性强

工作经验(工作了1年7个月，做了1份工作)

广州泓森园林工程有限公司

工作时间：7月至2月[1年7个月]

职位名称：工程部文员

工作内容：本人7月2月在广州泓森园林工程有限公司工作，在公司内负责办公室内部运作，由于对园林植物名称有基本的了解，主要负责幼儿园、小学、小游园等绿化设计。曾为本公司设计Logo并使用。在佛山项目部负责现场资料整理，制作竣工图的绿化部分,以及竣工资料册的制作。本公司内所有的投标文件的制作也是本人负责。本公司内发票开具、工程款所需成本材料合同的制作，以及到税局缴纳税款、发票领用等由本人负责

>教育经历

1月毕业仲恺农业工程学院园林技术

7月毕业广东省林业职业技术学院园林技术

>专业技能

CAD：一般经验：4年

办公室软件：一般经验：7年

Photoshop：一般经验：4年

3DMAX：一般经验：1年

>语言技能

粤语：较好英语：一般

>证书奖项

证书名称：CAD证书颁发时间：12月颁发机构：人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心

证书名称：全国计算机一级证书颁发时间：20\_年9月颁发机构：教育部考试中心

证书名称：绿化工中级颁发时间：20\_年9月颁发机构：中山市职业技能鉴定指导中心

证书名称：全国英语一级颁发时间：20\_年9月颁发机构：教育部考试中心

>自我描述

本人工作认真负责、爱岗敬业、品行端正、勤奋及乐观的精神、能够在没有监督的情况下按质量完成工作任务，具有良好的团队精神，城服接手上级安排工作任务，不计较个人利益以及尽自己“”能力做好工作职业!希望能成为贵公司的一员。

**泰州文员个人简历范文 第二十九篇**

姓名：

目前所在： 海珠区

年龄： 28

户口所在： 湛江

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： 48 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： 财务/审计/税务：行政/后勤：

工作年限： 7 职称： 无职称

求职类型： 均可 可到职日期： 随时

月薪要求： 20xx--3500 希望工作地区： 广州,,

>工作经历

广州市伟亚体育有限公司(贵人鸟) 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 财务文员

工作描述： 日常报销、手工登记帐簿;店铺各项费用汇总、分析、控制，计算工资，每月做出盈亏表。在监控销售过程中总能准确发现异常、浪费。

离职原因：

广州红海人力资源有限公司 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 私营企业所属行业：专业服务(咨询,翻译,猎头)

担任职位： 客服专员

工作描述： 熟悉广东省的社保及公积金并办理，了解全国的社保情况。熟悉劳动合同法。处理人事纠纷财。

离职原因： 不是自己设定的理想

广州电装公司(增城) 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 中外合资所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位： 票据员

工作描述： 根据生产计划开出传票，对这些传票的跟踪、输入和归档。对所有部品(原材料)出库进行帐面管理，负责仓库帐目。对部品设变切换跟踪管理。对于发生不合格不良品的票据跟踪与管理。听从领导吩咐开展有关物流各项工作。

离职原因： 离家太远

广州诺玛特超市 起止年月：20xx-X ～ 20xx-X

公司性质： 中外合资所属行业：生活服务

担任职位： 领班

工作描述： 主要负责部门的日常全面工作，控制部门的成本毛利，根据销售对卖场布局调整，与供应商进行商品价格、商品促销的谈判，及时了解市场，将本地区需要商品与采购沟通，以满足店铺需求，并根据季节的需求商品促销，从而带动客流量提高销售，安排好周期、月度盘点工作，使之有序的进行。对人员的柔刚管理方式深有体会，而且整个日化区的销售额一直名列前茅

离职原因： 公司倒闭

志愿者经历

>教育背景

毕业院校： 中山大学(成考)

最高学历： 大专获得学位: 毕业日期：20xx-X

专 业 一： 会计 专 业 二： 交通运输管理

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

20xx-X ～ 20xx-X 重庆交通学校 交通运输管理 中专 -

20xx-X ～ 20xx-X 广州侨光学院 计算机 全国一级证书 -

20xx-X ～ 20xx-X 中山大学(成考) 会计 大专 -

>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： 精通

工作能力及其他专长

1、语言：精通普通话、广州话、四川话

2、电脑：获得，word、excel熟练，

3、财务：会计证

4、经验：熟悉日资汽车零件仓库管理、票据流程财务文员个人简历20xx范文个人简历 。

5、熟悉广东省的社保及办理，了解全国的社保情况。

>自我评价

我是一个比较积极的人，比较外向，也比较内向，并且对数字敏感，就因为偏于理科，累积了7年多的工作经验，最终经过了慎重考虑才决定学习会计。我想在以后努力地学习这行业。担任一年多的会计文员，也能做到节约成本。

**泰州文员个人简历范文 第三十篇**

xxx

性别：女

学历：大专政治面貌：群众

生日：1986—05—24民族：汉

婚姻状况：已婚籍贯：河南—新乡市

身高：165公分体重：60公斤

专业：电子商务工作经验：6年

期望工作地点：新乡市延津县

求职意向

行业/职位：人力资源/管理/招聘/绩效薪资核算员期望月薪：3000元工作性质：全职

行业/职位：行政/后勤行政专员期望月薪：3000元工作性质：全职

行业/职位：工厂/生产/制造加工类统计员期望月薪：3000元工作性质：全职

行业/职位：行政/后勤文员期望月薪：3000元工作性质：全职

教育经历

学校名称：河南机电高等专科学校专业：电子商务就读时间：20xx—09—01至20xx—07—01获得学历：大专

语言能力

语种：英语能力：良好

工作经历

公司名称：台冠电子（新乡）半导体工业有限公司

工作时间：20xx—03—08至20xx—05—10

公司规模：200～500人

所在部门：人事部

工作分类：人力资源/管理/招聘/绩效薪资核算

职位月薪：20xx～2999

工作描述：1、每日收集计件员工产量报表，并核实数据的真实性和准确性；

2、熟记公司计件员工工资核算标准（即工种核算单价），及时、准确核算员工每日计件工资；

3、收集、审核当月员工的奖惩记录、出勤记录、伙食饭费记录；

4、统计计算员工的水电、房租、全勤奖、工龄、特殊岗位补贴、行政奖罚、餐费等款项，并在工资表中反映

5、配合人事专员办理新员工入职及辞职手续

6、每月20号之前，编制上月公司计件员工、职能计时人员工资表

7、对每月薪资结构和变动情况进行分析，分析计件工资结构的合理性并提出相关建议；

8、负责薪资核算相关记录表单资料的整理汇总和归档

9、工资核算出现异常情况时，有权直接向上级领导反映

公司名称：新乡立白实业有限公司

工作时间：20xx—08—15至20xx—12—25

公司规模：500～1000人

所在部门：物流中心—新乡仓

工作分类：物流/贸易/采购/运输仓库管理员

职位月薪：20xx～2999

工作描述：经面试合格进入新乡立白实业有限公司（物流中心—新乡仓），在岗期间工作努力认真学到了更多关于仓储管理知识在实践中的运用。作为一个合格的仓储管理员需要三颗心—耐心、责任心、细心，执行物资管理与仓库有关标准作业程序，确保仓库作业顺利进行；负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、发运、盘点、对账等工作；负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作；负责相关单据的保管及存档；负责仓库数据的统计、存档、账务和系统数据的输入；完成部门主管交办的其他事宜。

公司名称：河南谢人安防门帘有限公司

工作时间：20xx—06—13至20xx—07—15

公司规模：100～200人

所在部门：财务中心

工作分类：工厂/生产/加工类仓库管理员+采购助理

职位月薪：1500以下

工作描述：在财务部办公室负责一些办公日常工作，主要做员工考勤、绩效考核、部门项目立项及项目执行力度的跟踪报告、财务凭证装订、一些重要会议记录等工作，后又在供应处工作（首先熟悉仓库物品出入库操作及ERP仓储操作流程），协助领导搜集主原料市场变化信息，项目申报物资、五金配件、办公用品的采购工作，接受部门商务演讲、商务写作、商务聆听、项目立项及财务中心各岗位SOP手册的培训，掌握基础财务知识。

乐观自信，富有团队精神，敢于迎接挑战；抗压能力强；勤奋踏实，积极进取，富有创造力。

**泰州文员个人简历范文 第三十一篇**

姓 名： 李海平

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： 19XX年8月14日

证件号码： 440XXXXXX808\*\*\*\*\*\*

婚姻状况： 未婚

身 高： 162cm

体 重： 50kg

户 籍： 广东湛江

现所在地： 广东湛江

毕业学校： 湛江海洋大学继续教育学院

学 历： 专科

专业名称： 会计电算化

毕业年份： 20xx年

工作年限： 一年以上

职 称： 其他

>求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 财务/审计/税务

职位名称： 出纳 ; 会计助理 ; 财务文员

工作地区： 湛江市湛江市 ;

待遇要求： 可面议 ; 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

>技能专长

计算机能力： 证书 全国计算机等级考试一级 ;

>教育培训

教育经历： 时间 所在学校 学历

20xx年3月 - 20xx年3月 湛江海洋大学继续教育学院 专科

20xx年9月 - 20xx年7月 湛江财贸学校 中专

培训经历： 时间 培训机构 证书

>工作经历

所在公司： 爱心电器有有限公司

时间范围： 20xx年6月 - 20xx年12月</

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！