

简历个人特长及自我介绍（工作简历个人特长）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/28ad62c2dca1ee51989f1b762edb7b79.html>

范文网，为你加油喝彩！

简历个人特长及自我介绍

自我介绍顾名思义，就是对个人学历、经历、特长、爱好及其它有关情况所作的简明扼要的书面介绍。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”。下面是小编精心整理的简历个人特长及自我介绍，欢迎大家分享。

一、你的个人资料

待人真诚，做事有上进心，头脑灵活，接受能力强。处事自信、认真、有主见，不怕辛苦。

我憧憬做一个事业成功的人、能带快乐给身边人的人。

觉得很有意思，也是驱使我有强烈求知欲的一句话——“玉不打磨雕刻，不会成为精美的器物；人若是不学习，就不懂得做人的道理，也就成不了大器。”

二、目标

你的简历应适合你所求的职位，要明确提出你的求职意向。如果你知道该职位所需要的经验和资格，在简历中你必须描述你能胜任该工作的条件，越具体越好。

大部分求职者没有某职位的具体材料，有时可以从朋友那里、竞争对手、公司年报和其它类似来源获得这些消息。

写简历应能适合一个职位的要求，但是通常写的时候要将你的资格和能力展现得宽一些。

简历的目标通常有以下几种：

谋求某一方面的初始职位。

谋求某些部门下属机构的管理职位。

换工作——从某一专业转为另一专业等。

这些是简历的大的目标类型，你的个人简历应从成百上千的类别中挑选一个特定的具体的目标。

你到底想要求得到什么样的工作，不应当留给用人单位去猜测。

三、资格

简单概述资格，长度可以是一段，也可以是一页。提出你的目标后，你应该证明你有达到这个目标的能力。资格包括学历、过去的工作经历乃至性格；

雄心：可以通过在大学勤工俭学的经验来展示；

自我激励：可以通过取得的好分数来证明；

坚定志向：可以通过长期追求同一目标以及实现这一目标参加相关培训等来展现。

才智：可以用在班级的名次和所获得的各种奖励来说明。

如果你有丰富的经验，可以依次写满一页。你可以客观地，也可以主观地描述你的'能力和资格'。加入一些你的修改会使简历—尤其较短的简历—读起来充满亲切感。

四、实践经验

描述实践经历时，简单描述参加工作的内容，如销售什么产品或提供什么服务，列明你在工作中的职责，注意突出重点，以避免简历过于繁琐。

责任的描述之后应紧跟此责任的成本。不管你负责什么工作，只有在你描述了做得怎样之后才会有意义。

例如：这项工作需要你做的是什​​么？你是什么做的？做得怎么样？按照编年顺序写出每一家公司人事的每一项工作。

五、学历

按照惯例，如果你还没有工作，受教育经历经常出现在简历最靠前的位置。如果工作一年以上，工作经历比受教育经历更重要，教育经历放在工作经历后面再写。

如果获得了学位或读过大学，中学的教育就显得不那么重要了。当然你也可能愿意把中学的名字列在上面。

如果学习名次在班里排在前面，要在简历里提及你的名次；反之，则略去。尽量提到一些你所受过的奖励、表扬以及获得过的奖学金等等。

如果你受过的教育或某些课程与你求职目标有直接关系，更应在简历中明确地写出来。

六、课外活动

多加入一些课外活动的内容可以增加简历的生气。如果内容太少则应略去。因为随着时间的推移、你的阅历、经验的积累，这些内容就显得不那么重要了。

可以把当选为学生组织领导、体育比赛、在校刊发表文章等内容写进去，它们将使用人单位更多地了解你，也许会在挑选过程中成为你入选的强有力条件。

七、求学时的假期工作

用人单位比较看重那些在上学期期间参加社会实践活动的申请人。因此，假期（指寒假和暑假）工作是简历值得一提的补充内容，同样，勤工俭学也是很好的素材。

八、专业团体的会员资格

专业团体、学会和各种联合会之类的会员资格使你的经验大为广阔。有些职业具有这些专业会员资格几乎是不可缺少的条件。

所有被承认的工业、商业、学术团体的会员资格都应写入简历。

九、证书和执照

把你所得的证书和执照全都列上，建议只用文字形式列明证书的名称和等级。因为证书复印件不一定能够让看简历的人清晰直观地了解证书的内容，同时，这几年用复印**作虚假证书的情况比较普遍，因此在简历中附上证书复印件说服力一般。如果在文字列明之后加上“如

有需要，可随时提供证书原件”，并在面试时随身带上证书原件将会更具说服力。

十、爱好

在简历中可提及良好的习惯和健康的爱好，如果有突出成绩更应该在简历中提到。

十一、照片

大多数负责招聘的人员认为照片不重要。但是附上一张两寸照片会增加简历的影响力。最好要清晰的彩照。切记，那些艺术照在应聘商业类职位时不可取，除非招聘单位有要求。

十二、艺术修饰

简单的修饰可以使简历美观一些，不过在决定是否使用修饰时要慎重。

十三、图表

图表在简历中没有多少附加值，除非出于专业需要。

十四、证明信

证明信可以有效地成为客观评价的证据，但切不可表现出炫耀的态度。你可以为简历中某一段经历提供证据尤其可以把某种奖励或证明附在简历的总结段落或总结一章中提到，或者也可以在谈及你担任某些重要职务或取得某些重要成就是把证明摆出来。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发