

最新文秘个人求职简历(7篇) 求职文秘工作简历

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/f039cfd3e2af8e50e64d65cebca04255.html>

范文网，为你加油喝彩！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

文秘个人求职简历篇一

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：157 cm 46 kg

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--20xx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：20xx-05 ~ 20xx-10

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：客服文员(网络推广员)

工作描述：平时主要负责网络的审核,但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

离职原因：

公司名称：骏景实业有限公司起止年月：20xx-05 ~ 20xx-03

公司性质：民营企业所属行业：商业服务

担任职务：文员

工作描述：主要负责日常收发信件,快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

离职原因：

公司名称：广州迅羽通信技术有限公司起止年月：20xx-05 ~ 20xx-02

公司性质：股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：客户服务代表

工作描述：主要负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

最高学历：中专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：物流管理所学专业二：电子商务

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-0620xx-08广州信息技工学校物流管理电子商务

20xx-0720xx-08广州市信息技工学校物流管理物流专员

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：精通

工作能力及其他专长

一、熟悉使用work excel等办公软件，及物流基本流程。

二、较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

三、现在都有多次的工作经验，在前公司都得到主管，老板的赞赏。

本人能吃苦耐劳，自学能力,适应能力和应变能力强。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精神。

详细个人自传

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问題，认真负责,具有合作精神,协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

个人联系方式

通讯地址：广州白云区太

联系电话：家庭电话：

手机：q q 号码：

电子邮件：个人主页：

文秘个人求职简历篇二

个人信息：

姓名：xxx

目前所在：番禺区 年龄：22

户口所在：广州 国籍：中国

婚姻状况：未婚 民族：

诚信徽章：未申请 身高：150 cm

人才测评：未测评 体重：

人才类型：普通 求职

应聘职位：其它类：

工作年限：0 职称：

求职类型：实习可到职日期：随时 工作经历

公司性质：所属行业：

毕业院校：广东工程职业技术学院

最高学历：大专 获得学位：毕业日期：20xx-06

专业一：文秘（广播电视传媒）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 良好 粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：良好

工作能力及其他专长

本人在校期间，通过了 英语

a级证书，计算机一级证书，国家中级秘书证书等。同时，也做过一些相关 兼职，如美的厨卫临时促销员、20xx年高考扫描员等。业余喜欢打羽毛球、听音乐来放松自己

详细个人自传

本人性格开朗、乐于助人、做事踏实、认真负责、责任心强，会流利的粤语、国语，有英文基础，有较强的协调能力，在工作中注重团队精神及各方面的沟通合作，能承受工作上的压力，不断学习，积极进取，期望在工作中不断学习，努力创造价值。

文秘个人求职简历篇三

基本信息

姓名：_

性别：女

出生年月：1991-10-21

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：江苏省苏州市

工作年限：应届毕业生

到岗时间：随时

身高：179cm

联系电话：_____

求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：行政专员/行政助理

期望工作地区：苏州市

期望月薪：20xx-2500

教育背景

20xx-9至20xx-7：苏州科技学院

专业名称：文秘

取得学历：本科

校内活动职务描述：在大学期间一直担任班级团宣传委员，主要工作是辅助团支书办好每月一次的团日活动。

实习实践

20xx年3月至6月在__公司实习，担任办公室文员

20xx年7月至8月在__公司实习，担任前台接待；

技能证书

20xx年7月获计算机等级一级证书

20xx年4月获计算机等级二级证书

20xx年12月通过大学英语四级考试

20xx年6月获文秘职业资格证

自我评价

热情随和，活波开朗，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新!在学习中，我注重理论与实践的结合，已具备了相当的实践操作能力，提高自己，适应工作的需要。很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

文秘个人求职简历篇四

张惠惠

性别：女毕业院校：某市理工大学

出生年月：197x年3月3日专业：工业企业管理(本科)

通信地址：某某省某市某镇某街邮政邮编：123456

联系电话：移动寻呼：

电子邮件：求职意向：(文秘)

技能总结