# 简历要求

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-27

*第一篇：简历要求简历模板1简要介绍基本概念指用来供制作个人简历参考的模板或者范文，包括了编辑一份简历的基本结构。一份标准的简历模板的结构包括基本资料、教育经历、工作经历（实习经历）、自我评价等模块的内容。个人只需要在这些预设好的模块上，补...*

**第一篇：简历要求**

简历模板

1简要介绍基本概念

指用来供制作个人简历参考的模板或者范文，包括了编辑一份简历的基本结构。一份标准的简历模板的结构包括基本资料、教育经历、工作经历（实习经历）、自我评价等模块的内容。个人只需要在这些预设好的模块上，补充进入关于自己的详细信息。

由封面，[1]简历。两部分组成。

主要类型

1、根据文档格式分类有：Word、PPT、网页等。

2、根据专业分类有：工程机械专业简历模板、新闻专业简历模板、艺术专业简历模板、英语专业简历模板等。

3、根据应聘岗位分类有：项目经理简历模板、生产总监简历模板、网页设计师简历模板等。

4、根据描述形式分类有：时间型、功能型、专业型、业绩型、创意型等。

5、根据语言分类有：中文简历模板、英文简历模板等。

主要内容

1、基本信息：姓名、性别、身高、籍贯、联系方式、所学专业等

2、自我评价：简明扼要的介绍自己，快速吸引企业HR的关注。

3、教育经历：毕业学校、专业、学习课程等。

4、工作经历：对工作内容进行详细且有重点的描述，突出自身工作业绩和经验。以上内容是固定的版块，还可以增加照片、核心技能、项目经验等内容。

2简历模板范文

个人概况:

求职意向;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_年 \_\_月\_\_日 健康状况: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

毕业院校: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮件: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手机: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通信地址: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

教育背景:

\_\_\_\_年--\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大学 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业(请依个人情况酌情增减)

主修课程:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(注:如需要详细成绩单,请联系我)

论文情况:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(注:请注明是否已发表)

英语水平:

\* 基本技能:听、说、读、写能力

\* 标准测试:国家四、六级;TOEFL;GRE.....计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库......(请依个人情况酌情增减)

获奖情况:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(请依个人情况酌情增减)

实践与实习:

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历:

\_\_\_\_年\_\_月--\_\_\_\_年\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作(请依个人情况酌情增减)

个性特点:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等）

另：

(如果你还有什么要写上去的，请填写在这里！)

\* 附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!或希望我能为贵公司贡献自己的力量![3]

3简历模板编辑技巧

简历模板的选择

用人单位HR一天多的话会收到成千上万份的简历，看一份简历的时间一般只用几十秒。所以简历模板必须选择简洁大方且言之有物，模板必须包含各重要基本要素信息，让人力资源部门能在极短的几十秒钟内对你有一个基本印象。

基本信息编辑

简历模板重要基本要素：学校、专业、籍贯、自我评价、照片、联系方式、政治面貌、社会实践经历、专业成绩、获奖情况等

照片：能给HR留下第一印象，一定要用近期的，不能和现场应聘时本人面貌出入太大；

自我评价：是HR非常关注，且不可缺少的内容，自我评价写的好就可以给简历加分；

如何写好补充内容

简历模板只是一个模板，我们要突显自己的优势就必须写好“其他”内容。如何填写简历模板中的“其他”

“其他”通常是在求职简历模板的结束部分，可以填写，也可以空着。不过，如果能够善于利用它，求职成功率将会大大提高。毕竟，作为求职简历的最后部分，它是表现自我的最后机会。在“其他”中填写的最佳信息因人而异，这取决于求职者的职业目标和背景。请记住，求职简历是自我营销的手段，其中的信息应当有助于向用人单位推销自己，以实现自己的职业目标。可以这样考虑问题：如果这是向潜在的用人单位推销自己的最佳机会，你会说些什么？

能力或业绩总结

在“其他”对自己的能力和职业生涯进行总结。在能力或业绩总结中要突出自己主要的“卖点”和成功案例——这一切都应当与你想要应聘的职位有关系。

获奖情况

用列举自己的获奖情况作为求职简历的结束，会给用人单位留下深刻印象。证明书或推荐信

你是否收到过对于你的工作情况表示满意的推荐信或业绩评估证明？如果有，可以摘选其中的精彩部分作为“其他”。

发表作品

如果在报刊、杂志上发表过作品，可以考虑在这部分里罗列出来。专利

如果拥有专利（包括正在申请的），请在“其他”中列出。演讲能力

许多职位要有演讲能力才能胜任。列举自己参加过的演讲、主题发言会给用人单位留下好印象。

再次强调工作地点

在“其他”中再次强调工作地点不失为结束求职简历的好办法。说明自己愿意出差

如果愿意出差，可以在最后加以说明，用人单位或许会因为这一点而看上你。应该省略的内容

不要涉及婚姻状况、年龄、有多少个孩子等情况，如果兴趣爱好与工作无关，最好也不要提及。

简历封面的使用

简历封面的使用需谨慎，应根据应聘岗位特点选择使用，如IT和设计行业，其需要的人才类型是不同的，因此对简历的关注点也会不同，用好了可以让HR加深印象，在突显个性的同时也表明了一种认真的态度。

简历模板的使用技巧

时间型简历模板 它强调的是求职者的工作经历，要求求职者按照时间的顺序把自己的工作经历详细罗列。大多数应届毕业生都没有参加过工作，更谈不上工作经历了，所以，这种类型的简历不适合毕业生使用。

功能型简历模板

它强调的是求职者的学历、能力和特长，而不注重工作经历，因此对毕业生来说是比较理想的简历类型。

专业型简历模板

它强调的是求职者的专业、技术技能，也比较适用于毕业生，尤其是申请那些对技术水平和专业能力要求比较高的职位，这种简历最为合适。

业绩型简历模板

它强调的是求职者在以前的工作中取得过什么成就、业绩，对于没有工作经历的应届毕业生来说，这种类型不适合。

创意型简历模板

这种类型的简历强调的是与众不同的个性和标新立异，目的是表现求职者的创造力和想象力。这种类型的简历不是每个人都适用，它适合于广告策划、文案、美术设计、从事方向性研究的研发人员等职位。一般求职者使用则会给人不稳重或花里胡哨的感觉。所以这种简历慎用。

5寻找适合的简历模板

专业网站

现在有一些专业的网站，专门收集并提供不同职位、不同行业、不同专业的简历模板。部分人才网也提供相关的内容。甚至有个人或者公司，开始从事提供简历模板方面的收费业务。

招聘网直接注册 一份出色或者说是成功的个人履历，首要之作用是能让看这份履历的人产生一定要见你的强烈愿望，因为你传递出的信息正是他们苦苦寻觅已久的人选。部分求职者追求漂亮、繁杂的简历模板，往往并不能为其带来更高的面试机会。好的简历模板的标准只有一个，那就是适合自己。做得比较专业的人才网站，其简历模板往往经过多次的修改，充分考虑到企业HR的阅读体验，更适合求职者去展现自己。在一些做得比较专业的人才网站上直接注册一个账号，按照其设定好的简历模板，填写一份完整的简历，也不失为一个明智的选择。

工作经历

首先要再次强调一下，对于正在工作的人，Experience应写在Education的前面，而对于在校生Education则应放在Experience之前。

写时间时应注意：

a)目前的工作要最先写，左侧写时间，如写成1997-present。详细写法请点击左侧英文简历样本。此外更要注意拼写，不要把 present写成president，否则您现在就成了总裁，老板怎么还敢雇佣您呢？这种往往是拼写检查无法查出的“漏网之鱼”，所以要特别小心。这个问题我们在后面还会谈到。

b)以前的工作，只写年份，如1993-1995。这样的写法主要适于以下三种情况：一是工作时间较早；二是工作时间在两年以上；三是旨在巧妙地拉长工作时间。例如，如果您曾于1997年12月到1998年1月就职于某家公司，虽然只有短短两个月，但写成1997-1998就显得工作时间较长，同时也没撒谎。

c)以前的工作，加上月份，如May, 1998或May 1998。这样的写法自然会显得精确一些，也投合银行业雇主的口味。有的中国人则喜欢用5, 1998或1998, 5。前一种写法很少见，只有在实在写不下的情况下才使用。1998, 5则是纯粹的Chinglish（洋泾帮英语），是完全不能接受的。

d)Summer Intern（夏期工作）的几种写法。Summer Intern Summer Analyst Summer Assistant Summer Associate 一是直接写Summer Intern，不管职务职称；二是写成Summer Analyst，这种写法比较适合大学本科或研究生期间的暑期工作；三是写Summer Assistant，这种写法适合多种情况；四是写Summer Associate，这一写法专指MBA学生的暑期工作。而且一般认为Summer Associate的级别会比Summer Analyst要高一些。我们将在以后的专题讲座中为大家介绍美国投资银行家的职业生涯发展的阶梯模式，到时候会涉及到不同职务和职称的写法

写工作经历时要用倒序，工作内容则一定要用点句。

个人资料

1．名称。有四种写法：Personal, Personal Information, Other Information, Additional Information。无论是教育背景、工作经历，还是个人资料，既可以首字母大写，也可以全部字母大写，还可以全部字母小写。哈佛商学院的标准格式却是全部字母小写，这在主流商业社会中已沿用多年。另外，名称可以写在最左侧，也可居中。

2．语言。

有几个层次。Native speaker of指母语；从严谨的角度讲，Fluent in显得更流利；English as working language显得不非常流利，但可靠性更强；Some knowledge of会一些，没有把握的千万别写。在面试中，语言是最轻松的，一旦被考倒，他会认为你在撒谎，甚至认为通篇简历都有很多撒谎的地方。

3．电脑。

中国人最爱用“熟悉”（familiar），无论中文还是英文简历。“熟悉”是一个很弱的字眼，说明你不熟练，不常用。如果几个软件，有的熟练，有的熟悉，建议只写软件名。完全没把握的，一点儿不熟悉的，千万不要写。不要以为没有电脑，就不会考你，他也会考你一两个关键用法。如果真的用的很多，不妨用 “Frequent user of”。

4．资格证书。

最需要注意的是，有些人将注册会计师笼统地翻译成CPA，但全世界各国都有自己的CPA，有些是互不承认的，所以一定要写上国别，写明考取年份。

有一些业余爱好，能显示出一定素养的内容，也可以写上，如钢琴考级。再给大家出道题：TOEFL、GRE和GMAT，应该写哪一个？下次给答案。5．爱好与特长。

1）写强项。弱的一定不要写，面试人员不定对哪个项目感兴趣，有时会跟你聊两句，尤其是接连几个、十几个面试之后，有些招聘人员爱聊一些轻松的话题，一旦是你的弱项，绝大部分人会很尴尬的，显出窘态，丧失自信，这对你是很不利的。更重要的是，他会觉得你在撒谎。

2）要写也只写两到三项。因为极少有人在很多方面都很强。如果您觉得自己玩得都可以的话，您的标准可能稍低了点儿。当然，确实有的人七八样都玩得挺好的，但一般人不相信每个人的强项有特别多，所以您也没必要写那么多，以免给人轻浮的感觉。

3）不具体的爱好不写，如sports、music、reading。大家不知道你喜好什么，或者让大家觉得你根本就没有真正的爱好，更糟糕的是，人们会认为你的写作水平很差。

4）举几个用词。如travel，如果你喜欢旅行，而有些工作需要经常出差，那么你写上travel是非常有利的；有些女性写上cooking，是很实事求是的，也给人以踏实的感觉，对于象秘书这样的职位，总是有好处的。

教育背景

1． 时间要倒序。最近的学历情况要放在最前面。2． 学校名要大写并加粗。3． 地名右对齐，全部大写并加粗。地名后一定写中国。例如，海口（Haikou）的拼写与日本北海道（Hokaido）的拼写很相近。读简历的有可能是外国人，不知道的会搞不清楚是哪个国家。可能你出过国，这是件好事，但如果去的地方并不太出名，没加国名，大家也意识不到。总之是造成了一些不方便，效率不高。我们应该一切从最完善的角度出发。如果是大城市，如广州、大连等，则城市后面不必加省名，因为如果不知道这些城市的老外，也很难对它们所属的省份有什么概念。而像黄石、邯郸这样的城市，后面还是加上省名为好，但province一词可以省略。如果地名的字数过多，甚至公司名的字数也不少，不妨将所有公司名、学校名及地名都改成只第一个字母大写，这样就腾出地儿了。

4． 学历。如果正在学习，用Candidate for开头比较严谨；如果已经毕业，可以把学历名称放在最前。

5． 社会工作 担任班干部，只写职务就可以了；参加过社团协会，写明职务和社团名，如果什么职务都没有，写“member of club(s)”。社团协会，国外一般都用club。不必写年月和工作详情，有些可留待工作经历中写。顺便讲一下几个职称的译法：

1）班长。国内很流行用Monitor，但国外常见的是Class President，这样显得更国际化。

2）团支部书记。用Secretary也可以，但在与外国人打交道时，如果参加的是纯商业机构，背景中政治色彩越少越好。经常一个班就是一个支部，我们可以用class表示支部，那么class用Secretary不合适，不妨用President。在某种意义上，班长和团支部书记二者的角色是相同的。但如果二者是并驾齐驱的，不妨用Co-president。再有，如果你写了President，当有人问班长时，他可能会不高兴，为处理好关系，你不妨谦虚一下，用Vice President。这样，发生副作用的可能性就会很小。

3）副会长。用Vice President是最合适的，在国外也很常见。

6． 奖学金 一般用一句话概括。如果有多个，也争取用一句话概括。但如果是在校生，则参见学生简历。

7． 成绩。如果不是前五名，建议不写。因为如果排在五名之外，感觉您不是一个优秀的学生。一旦写上，有些人会穷追不舍地猛问，让你尴尬[4 邮件求职简历

1、千万不要把简历只作为附件发出去

首先要提醒求职者的就是千万不要把简历只放在附件里发出去，因为这在很多时候，都相当于自己给自己的求职成功率上打了一个折扣。一个职位的招聘信息发出去后，会有大量的应聘邮件塞进邮箱，这对于HR来说简直是对耐心的巨大考验。当他好不容易熬到打开你的邮件，居然发现还要再打开附件才能看到简历。要知道，打开附件又需要一段“漫长”的时间，很可能就在这段时间里，HR终于不耐烦了，轻点鼠标“删除”了。

2、对照用人单位的要求写简历

如今教写简历技巧的书很多，其实，有一个最简单的窍门，就是对照着用人单位刊登的职位招聘要求写简历。很多求职者都忽视了这一点，罗罗嗦嗦写了很多，但其中对上用人单位胃口的却很少。用人单位要的是什么，不就是招聘广告上的那几点吗？所以，研究他的招聘要求是很重要的。

3、用私人邮箱发主题鲜明的应聘邮件

确实，每天都有大量的应聘信件，放眼望去，满目的“应聘”字眼。要在第一眼就和HR对上，建议在邮件主题上做点文章，突出自己的应聘优势。如要应聘的是市场部经理，对方要求是最好有4A广告公司经验，而你正好有，那么在邮件主题上就写上“具有5年4A广告公司市场部管理经验”。当然这种邮件是针对用私人邮箱发送的，如果是直接通过招聘网站上的系统发送，那么对方收到的只能是统一的“应聘\*\*”的字样。所以建议应聘者，如果非常中意对方公司，不妨用自己的邮箱发送简历。

4、在招聘网站填写资料时姓名一栏加上简短的特长自述

如果是用招聘网站系统发送，建议求职者在填写招聘网站的资料，在姓名一栏加上非常简短的特长自述，因为他们是有字符限制的，所以只能是很简短的几个词。所以最好还是用自己的邮箱，发送的时候，可以不用附件形式。

**第二篇：简历格式及要求**





(个人简历范本 http:/// [加入收藏] 个人简历

个人资料：

姓 名：政治面貌：

性 别：学 历：

年 龄：系 别：

民 族：专 业：

藉 贯：健康状况：

◆ 知识结构：

主修课：

专业课程：

选修课：

实习：

◆ 专业技能：

接受过全方位的大学基础教育，受到良好的专业训练和能力的培养，在地震、电法等各个领域，有扎实的理论基础和实践经验，有较强的野外实践和研究分析能力。

◆ 外语水平：

98年通过国家大学英语四级考试。99年通过国家大学英语六级考试。有较强的阅读、写作能力。

◆ 计算机水平：

熟悉DOS、Windows98操作系统和Office97、Internet互联网的基本操作，掌握FORTRAN、Quick-Basic、C等语言。

◆ 主要社会工作：

小学：班劳动委员、班长。

中学：班长、校学生会主席、校足球队队长。

大学：班长、系学生会主席、校足球队队长，校园旗班班长。

◆ 兴趣与特长：

☆喜爱文体活动、热爱自然科学。

☆小学至中学期间曾进行过专业单簧管训练、校乐团成员，参加过多次重大演出。

☆中学期间，曾是校生物课外活动小组和地理课外活动小组骨干，参加过多次野外实践和室内实践活动。

☆喜爱足球运动，曾担任中学校队、大学系队、校队队长，并率队参加多次比赛。曾获吉林市足球联赛（中学组）“最佳射手”称号并参加过98嘉士伯北京市大学生足球联赛。

◆ 个人荣誉：

中学：ｘｘｘ优秀学生。ｘｘｘ优秀团员、三好学生、优秀干部。ｘｘｘ英语竞赛三等奖。

大学：校优秀学生干部 96、98三等奖学金与97二等奖学金。

◆ 主要优点：

★有较强的组织能力、活动策划能力和公关能力，如：在大学期间曾多次领导组织大型体育赛事、文艺演出，并取得良好效果。

★有较强的语言表达能力，如：小学至今，曾多次作为班、系、校等单位代表，在大型活动中发言。

★有较强的团队精神，如：在同学中，有良好的人际关系；在同学中有较高的威信；善于协

同“作战。”

◆ 自我评价

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战。

◆ 求职意向

可胜任应用ｘｘｘｘ及相关领域的生产、科研工作。也可以从事贸易、营销、管理及活动策划、宣传等方面工作。

大学所学科目：主修课程：大学英语精读、大学英语泛读、语法、英美概论、听力、口语、视听说、日语、写作、英语教师职业技能训练、英语歌曲、简笔画、教育学、心理学、法律、班主任工作技能训练、人生与师德、现代教育技术、学生心理学、计算机应用基础、大学语文、综合实践设计、教法

参与社会活动及获奖情况

01-02年获优秀学生干部01-02年获二等奖学金02年10月普通话水平测试为二级甲等02年11月参加党员培训03-04年获二等奖学金03-04获三好学生03-04获优秀社团会员04年5月通过三笔字测试04-05年获校英语演讲比赛三等奖04年4月获系英语演讲比赛二等奖.1)个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等等；

(2)学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等等；

(3)本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况；

(4)所获荣誉；三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等；

(5)本人特长：如计算机、外语、驾驶、文艺体育等。

个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。

写履历表要注意的问题是：

(1)首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。

(2)履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

(3)履历表上的资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。

(4)和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

(5)不要写对申请职位无用的东西，切记！

个人简历范文选登

毕业生个人简历

姓名：×××

性 别：男 公司电话：×××××××××

出生日期：19××年××月××日 家庭电话：×××××××××

地 址：某省科技职业学院xxxx# 手机 ：×××××××××

邮 编：×××

求职意向：销售部主管

工作经历总结

非常热爱市场销售工作，有着十分饱满的创业激情。在两年从事陶瓷市场销售工作中积累了大量的实践经验和客户资源。与省内主要的二十多家陶瓷经销商建立了十分密切的联系，并在行业中拥有广泛的业务关系。在去年某省的陶瓷博览会上为公司首次签定了海外的定单。能团结自己的同事一起取得优异的销售业绩。工作经历

2×××年5月—至今： 担任某瓷器公司的市场部业务员。

主要负责与经销商签定经销合同、办理产品的包装、运输、保险、货款结算、售后产品跟踪、市场反馈以及开拓新的销售渠道等。负责公司新业务员的培训，在实际工作中具体指导和协调业务员的销售工作，并多次受到公司的表扬。1999年12月--2024年5月：在×××公司做市场调查员。主要负责以电话形式向客户提取对产品的意见，并填写相应的表单转报给公司。

教育经历

1996年9月—1999年7月某省科技职业学院国际经济与贸易专业大专学历。在校一直担任学生干部，工作认真负责，学习成绩优秀，多次被学院评为优秀学生干部，优秀团干，个人标兵等。

所获奖励

1999/06 某某学院 优秀学生干部称号

1998/10 某某学院 优秀团干，个人标兵称号

1997/10 某某学院 优秀团干称号

培训经历

2024/07--2024/09 某省科技职业学院 通过外销员考试

2024/03--2024/06 某省科技职业学院 通过报关员考试

外语水平

可与外商进行日常常用语沟通，能阅读业务范围内常用术语。

电脑操作

熟练使用常用办公软件编辑业务文档，上网收发电子邮件

如何用英语说明你的应聘职位?

【wtojob.com 国际商贸人才门户-世贸人才网 2024-10-11】 【字体：放大 缩小】

说明应聘职位-Stating Your Job Objective1、A responsible administrative position which will provide challenge and freedom where I can bring my initiative and creativity into full play.负责管理的职位，该职位将提供挑战和自由，使我能充分发挥我的进取精神及创造能力。

2、An executive assistant position utilizing interests, training and experience in office administration.行政助理的职位，能运用办公室管理方面的兴趣，训练与经验。

3、A position in management training programs with the eventual goal of participating in the management rank of marketing.管理 培训 计划方面的职位。最终目标在参与市场管理层。

4、An entry-level position in sales.Eventual goal;manager of marketing department.销售方面的初级职位。最终目标：销售部门的经理。

5、A position requiring analytical skills in the financial or investment field.财务或投资领域需运用分析技巧的职务。

6、To begin as an accounting trainee and eventually become a manager.从当会计见习开始，最后成为经理。

7、An entry-level position in an accounting environment, which ultimately leads to financial management.会计部门的初级职务，最后能够管理财务。

8、A position as data-processing manager that will enable me to use my knowledge of computer systems.资料处理经理的职务，能保证我运用电脑系统的知识。

9、An entry-level position responsible for computer programming.负责计算机程序设计的初级职务。

10、Administrative assistant to an executive where short-hand and typing skills will be assets.高级管理人员的行政助理，将用上速记和打字技能。

11、A position which will utilize my educational background in biology, with prospects of promotion.谋求能运用我在生物学方面的学识，并有晋升前途的职位。

12、A position in charge of management training programs.负责管理 培训 项目的职位。

13、Responsible managerial position in human resources.人力资源方面负责管理的职务。

14、A position in Foreign Trade Department, with opportunities for advancement to management position in the department.外贸部门的职位，有机会晋升到该部门的经理职务。

15、An administrative secretarial position where communication skills and a pleasant attitude toward people will be assets.行政秘书的职务，用得上交际技巧和与人为善的态度。

16、A position as a design engineer in an engineering department.工程部门设计工程师的职位。

17、Looking for a position as a computer programmer with a medium-sized firm.谋求一家中型公司的计算机程序员职位。

18、To serve as sales promoter in a multinational corporation with a view to promotion in position and assignment in parent company\'s branch abroad.担任多国公司的推销员，期望在职位上有晋升并能分派到母公司的海外分公司去工作。

您正浏览的文章《如何用英语说明你的应聘职位?\_毕业生简历\_世贸人才网》由 个人简历 :http://hr.wtojob.com/careermore\_147\_164.shtml 整理,访问地址为：http://hr.wtojob.com/hr147\_53397.shtml

**第三篇：简历要求**

简历最好不超过两页纸

大学生制作简历时，往往抱着尽善尽美的心态，总觉得为了充分展示自己的才能，就要把简历制作得面面俱到，生怕疏漏一些用人单位比较关注的细节部分，从而使自己在最初步的竞争中处于下风位置。因此，制作精美，内容详实往往是大学生制作简历时普遍的心理标准。有很多学生为显得简历厚重，把自己有的东西全部附上，让用人单位去选，这样的简历给人的印象是没有重点，同时也缺乏竞争力。用人单位通常只是想通过个人简历能大概地了解应聘者的一些初步情况。大学生缺乏实际操作经验，他们的能力高低难以通过简历表现出来，写得再多再详细也是纸上谈兵，没有实际工作成果，不足以让用人单位信服。而且用人单位会收到许多应聘者的简历，长篇累牍式的简历让招聘者看得头昏眼花。所以建议求职简历最好不要超过两页纸，第一页是基础简历，第二页即是求职信。两页纸虽然简单，但那些真正用心制作的学生几乎每次投递都有机会去面试。在向外资或合资企业投递的简历中可附英文简历，国内的企业则不必附带。

经历描述不要太详细

工作经历包括在学生工作经历和实习工作经历。经历中取得的突出成果，要着重表达，简单地写：在某单位做过某工作，取得什么样的成果。而不是具体把这个工作中一些日常具体事务写清。因为，将来如果有面试机会，面试官对你的经历感兴趣，会进一步向你询问，你此时可以有机会详细地介绍自己，让别人也有机会进一步加强对你的了解和印象。所有有关能力信息的表达，都要与所求的岗位相匹配，包括知识结构、能力和经历，而不是把大学的各科成绩、四年所有经历，像流水账一样全部附加。

不违背真实原则的变通

简历的真实性原则，是指真实地填写自己的各项信息，不能杜撰个人能力和经历。在不违背真实原则的基础上也可稍做变通。比如知识结构一项中可以包括你“学”过但是没有“考”过的各种课程。有的学生在得知某企业的招聘信息后，明知其岗位要求的知识结构自己还欠缺某部分，但是可以通过自学获得，于在简历中先行填写这一部分，在投送简历以后再努力学习，这样并不违背简历的真实性原则，也是可以借鉴的。真实性原则基础上的变通，都必须在个人的可控范围之内，他人或外在条件所控制的，是不可以乱写的。

求职意向明确到岗位

求职意向一定要明确到岗位，而且要打印出来。一些学生职位的意向写得非常抽象或笼统，比如“企事业单位及政府机关”，还有的学生把求职意向一栏空出来到求职现场再添，这样非常明白地给用人单位的印象是：你其实并不明白你要做什么、能做好什么。为求职单位写一封特定的求职信

求职信在整个求职资料中占很重的分量，前提是对企业和岗位的足够了解。写求职信的程序一般是：首先说明是从哪个渠道获得的招聘信息，你要应聘其中的哪个岗位，你对这个岗位的理解，岗位的价值是什么，要做好这个岗位要具备哪些能力;再说明一下自己所学习和工作过的，有何业绩，工作过程中对岗位的认识，即表明自己能力与该岗位的匹配性;接下来要简单地写一下对企业的发展历史和文化的了解，如果能够有幸进入单位自己会以什么样的态度投入工作。求职信必须表达出来四层意思：我了解和认同这个企业的文化并愿意成为其中一员;我是可以胜任岗位的;我是愿意在工作中主动成长的;我愿意为企业的发展做出贡献。

避免低级错误

无论是简历还是求职信，都不可以出现语法错误及错别字。照片看个人经济实力而定，在“海投”中使用的简历，可以不用贴照片。

Re：

毕业生适应范围：政府部门、企事业单位等从事生产管理与技术开发、现代材料科学与工程、安全检测与监督及各级教育、人力资源培训部门从事化学、化工和计算机的教学与培训等工作。

学校和科研机构,外贸、环保、医药卫生、公安、厂矿企业等部门。

下面是详细情况:

化学专业、培养目标： 本专业旨在具备化学的基础知识、基本理论和基本技能，并具备一定化工基础知识，受到科学研究和工程能力训练，能在化学与化学相关领域从事科学研究、新产品开发、教学和管理的工程应用基础研究的高级人才。、主要课程： 英语、无机化学、有机化学、分析化学、物理化学、结构化学、生物化学、仪器分析、化学工程基础、化工制图、催化化学、配位化学等。、就业方向： 毕业生可到化学、化工、制药、材料、食品、环境保护等科研院所、学校、企业、事业单位从事科学研究、教学、产品开发和管理等工作。

应用化学专业

应用化学专业（Ⅰ）（精细化工方向）、培养目标： 本专业旨在培养掌握现代化学基本理论和基本技能，受到基础研究和应用开发研究的科学思维和科学实验的训练，具备在精细化学品方面的科技开发、应用研究、工程设计、生产管理等能力的高级工程技术人才。、主要课程： 英语、无机与分析化学（含仪器分析）、物理化学（含结构化学）、有机化学、生物化学、化工原理、精细有机合成化学与工艺学、高分子合成工艺学、分离过程化学、精细化学品剖析技术、医药、染料中间体化学、表面活性剂化学及工艺学、助剂化学与工艺学等。、就业方向： 毕业生可以在化学、化工、石油、制药、染料、材料、精细化工等企业、事业、科研院所从事精细化学品开发、生产、管理、贸易以及教学与科研等方面的工作。

应用化学专业（Ⅱ）（工业分析方向）、培养目标：本专业旨在培养掌握现代化学与现代分析方面基本理论和基本技能及相关的工程技术知识，受到基础研究和应用研究的科学思维和科学实验的训练，具备分析方法的建立、现代分析仪器的使用、管理和开发，未知样品的剖析能力，同时具有较强的工业产品和中间体分析操作技能的高级专门分析人才。、主要课程： 英语、无机化学、分析化学、有机化学、物理化学（含结构化学）、生物化学、化工原理、分离过程化学、现代仪器分析、精细化学品的剖析技术、化工中间体与产品分析、食品分析、药物分析等。、就业方向： 毕业生可以到化学、化工、石油、冶金、材料、制药、食品、环境保护、技术监督、商检等企业、事业、大专院校、科研部门从事分析测试方面的工作。

制药工程专业、培养目标： 本专业旨在培养以化学、工程学和药学为基础，掌握化学制药及生物、中药制药的基本理论、基本知识和基本技能，具有化学合成药的寻找、研制，各类制药的生产工艺研究、生产过程与产品质量控制及生产管理的高级工程技术人才。、主要课程： 英语、有机化学、生物化学、物理化学、化工原理、药物合成反应、药物化学、生药学、药理学、天然药物化学、制药工艺学、制药分离工程、制药装备与车间设计、药事管理学等。、就业方向： 毕业生可以在各类药物生产企业、药物研究所、医药卫生行政管理部门从事新药研制、药品生产、管理及营销等工作，也可以在农业、精细化工和生物化工等部门从事生产、新产品研制、经营管理及营销等工作。

药物制剂专业、培养目标：本专业旨在培养从事药物新剂型和新制剂的设计、研究、生产、质量监控与临床制剂指导的高级药学专门人才。掌握药学、生物制剂学、工业药剂学和药物制剂工程的基本理论、基本知识和基本技能；受到初步科学研究方法的训练、具备多样化知识结构和较强的工作适应能力，能够比较熟练地运用一门外语进行阅读和翻译，具备从事药物制剂的设计、研究与开发、生产、质量控制的初步能力。、主要课程： 英语、有机化学、生物化学、物理化学、化工原理、药物化学、药物分析、药理学、工业药剂学、生物药剂学、药用高分子材料学、制剂工程学、药事管理学等。、就业方向： 毕业生可以在各类药物研究与开发单位、医药院校、医药生产和商业企业、医院、药事行政管理和药检所等部门从事药物制剂研制、新药研发、药品生产、管理、教学及营销等工作，亦能适应食品、日化及精细化工等相关的企事业单位。

**第四篇：优秀简历要求**

优秀简历秘诀

就像你每天都能见到形形色色的广告一样，招聘经理们在招聘季节也是每天都能收到成百上千份简历。如何才能够脱颖而出，让招聘经理注意到你的简历，相信你有可能是他们正需要的合格、合适的“产品”，并且产生了把你叫来面试、进行一番“试用”的想法，就需要你在书写简历时，如同营销经理一样，运用合适的“营销组合”，对自己的产品加以推广。下面介绍六个制作优秀简历的秘诀。

1.扼要、精炼

很多学生以为简历越长越好，越长就说明经历越丰富，能力越强。其实不然。要知道，一份简历只能得到HR们60秒的“青睐”，而要在这么短的时间里，翻看四五页，甚至厚达一本书的简历是不可能的。正如SONY公司高级人力资源顾问马思宇先生所说：“我特别反对那种一本书似的简历。这样毫无必要，对你的成本高，对公司来说也是。公司是不可能替你保存简历的，弄成一本书一样，当工作人员需要什么信息去复印一下还得帮你撕开，裁剪，多费事！同时也增加了处理的难度。”简历太长，就意味着里头夹杂着一些无用或者无关的信息，而这些信息只会起到反效果。HR想看到的是有条理的、一目了然的简历，过多的无关信息浪费了他们的时间，还要为你的简历理出纲要。就如同广告一样，所用的词汇越多，消费者就越难记住。Nike的广告语就三个单词“Just do it”，却获得了营销上的巨大成功。你的简历也应该像Nike的广告语一样，简练而有力地展示自己的形象和优势。除非你应聘的是广告、艺术类职位，否则，过于“创意”的简历只会让HR认为你不够职业而被首先剔除。简历简历，简单有力。我们的建议是，简历最好不要超过两页，如果你能够用一页纸清晰地表达自己，也千万不要用两页纸。当然，对简历的压缩是个痛苦的过程，你必须反复的掂量，删除一些不太相关的信息，或者换用更简练的方式来表达原有的信息量。这里教你几种办法，对你的简历进行重新布局，用一两页纸表达出丰富的人生：

简历中的重要信息一定要出现在第一页。

每页中重要的标题项尽量靠近页首或页尾。如果你出身名校，一定要将教育经历（Education）紧跟名字列出。

每个标题项中最重要的细节一定要出现在第一项，次重要的细节出现在最后一项，其他信息安排在中间，从而避免给人以虎头蛇尾的感觉。

要用点句（bullet point），避免用大段文字。点句的长度以一行为宜，最多不要超过两行； 三句为佳，不超过五句。三是一个很微妙的数字，两个显得太少，四个就多了，三个正好。

删除那些无足轻重的细节，将内容重复的细节合并，使你提供的细节更简洁，内容更充实。

如果你想突出自己的实践经验，不妨给它们留出更宽松的格式。可以将它们纵向排列开来，还可以为它们添加更多的细节。

简历页面是寸土寸金的，不要让你的姓名、性别、地址、电话等占据过大的空间。可将姓名作为标题，联系方式紧跟标题给出。

英文简历避免使用完整句，以动词性的短句为主。这个很重要，记得在使用那些对称的结构时，真的是要“对称”的，例如动词引导的短句，或者名词性结构的短句等等。一般来说这类并列结构的句式并不需要完整的主谓结构。

如果你使用两页的简历，千万要将第二页充满三分之二以上，不然就坚决选择一页的简历。

除非公司有特别要求，否则不用在简历上贴照片。

选用合适的模版，可以在最小的面积上最有条理地表达最丰富的信息。这里，我们为你提供一个“一页简历”的模版，依照这个模版制作你的简历，就可以达到“精练”的效果。

2.主次分明

HR初选简历的平均时间是一份20秒，再审简历的时间也只有60秒。唯有条理清晰、重点突出的简历才能使HR们在如此短的时间内找到他们感兴趣的内容，并对你的资历做出正面的评价。

简历是你的广告，广告最重要的目的就是拿自己的USP吸引别人的目光。而大学生最大的不足就是经历少。如何在资源有限的约束下，用最有效的信息展现出独特的自我，就需要发挥你的智慧了。下面的简历就是一个很好的例子。这个简历的最大优点就是抓住了看简历人的一种心理，就是能恰当地表现自己的优秀。比如他的实习经历——一家公关顾问公司，对于不熟悉这个行业的人来说，这个公司的名字不能引起什么兴趣。但他通过罗列这个公司位列世界五百强的客户，给人一种暗示就是，这个公司是个优秀的公司。而且他还描述了他在这个公司的感受：“培养了敏锐的新闻视角；锻炼和提高了媒体沟通及信息收集分析能力”，这是点睛之笔。

3.实事求是

作为求职者，你需要通过简历告诉公司你过去取得的成就。但是，仅仅罗列成就并不足以吸引HR的目光。比如，如果你仅仅说“负责实施公司的销售计划，使公司的销售额得到增长”，这样空泛的叙述并不足以让招聘公司相信你是一个出色的销售人员。而有数字支持的成就故事是最好的说服工具，因为数字不再是主观的判断，而是一种客观的证据，证明你的工作业绩。你可以从以下几个方面来“量化”你的成就故事：

钱：你是否通过自己的努力，为你所服务的机构节省了开支，提高了收入，或者支配了大额预算？不要犹豫，请直接写出来，这个是非常能打动雇方的亮点之一。

4.动词说话

行为导向的意思就是说要用事实说话，而不仅仅是陈述结果。这一点在中文和英文简历中都重要。不要使用诸如“team leader”等带有很强的主观评价色彩的词汇，也不要使用“duties include”等苍白无力的词。更有效的做法是把自己做的事情用清楚详细的、表示动作的词语叙述出来。应该说，简历中最常用的词就是动词，尤其是在经历（Experience）和活动

（Activities）部分，一般都是用动词开头的短句群。因为动词可以给人一种印象：你的作用是很大的，你做了很多事情，这就是动词的魅力。顺便说一句，在英文简历中，如果是过去的成绩，就应该用动词的一般过去时，现在正在进行的事，才用一般现在时或现在进行时。行动导向原则也要求，从你的工作经历中，别人应该可以看出你的能力在不断成长！这样能够证明你是有发展潜力的，并且是可以创造价值的人。就如下面这个例子，从单纯的市场调查，到财务建模和可行性分析，再到创办一个公司，可以很清楚的看到这个人的成长路径。对于一些大学毕业生来说，可能没有很丰富的实习或兼职经历，但可以用其他一些方面的经验来弥补，比如学生工作和社团活动。下面这个例子中的同学没做过什么实习，但他通过某社团干事的经历（这也是他大学四年组织过的最大的一次活动），充分证明他的协调、沟通以及领导能力。

5.针对性强

针对不同职位,简历是敲开公司大门的第一砖，本着“简”和“历”的原则，将个人经历中闪光的地方，与应聘工作相关的地方简明的展示出来。仅凭一份简历包打天下是不可能的，要根据不同公司、不同的职位进行修改。修改的原则是“与职位最相关的信息”，即Position-Relevant Information（PRI）。PRI是招聘经理筛选候选人的标准。例如，投行和咨询可能更看重分析问题的能力，而市场销售等职位将人际沟通能力排在第一位。在简历筛选中，HR们会在快速浏览中搜寻这些PRI，如果搜寻失败，就迅速转到下一份简历。判断哪些信息属于PRI的最好的办法就是站在公司的角度，站在招聘者的角度思考问题。公司最想招聘的是已经具备了这个岗位所要求的素质和能力，一招进来就能用的人，或者是在这些方面有着很大潜力，所需要的培训成本很低的人。因此，如果你应聘一个项目经理的职位，你过去的项目经历，尤其是你担任项目负责人的经历就是PRI。如果你应聘的是一个销售或营销的职位，你过去的销售经历，或者你在大学里修过的有关课程就是PRI。当然，要真正了解公司对应聘者的要求，你可以透过公司的网站或已经在公司工作的师兄师姐，识别出PRI后，再根据PRI对你的简历进行细致的修改，逐条检查简历中的每一项内容是否符合PRI的原则。例如，你可能在简历原稿中写出自己掌握了C++，Java等编程工具，如果你应聘的是程序员，那么这条信息就是必不可少的PRI。但如果你应聘的是护肤品的营销人员，这条信息就应该删除。又比如，你的CPA（注册会计师）证书会对你寻找会计职位帮助甚多，但却无法帮你获得行政助理的职位，因为这个职位强调的是你对办公软件的精通程度，你的亲合力和组织协调能力，而不是你对应收应付款项的通晓。

下面这个是一位同学特意为申请某食品公司市场部的职位而制作修改的简历。其中特别强调了与市场营销相关的背景，如广告学的辅修，广告公司的实习以及其他兼职中与广告、营销有关的经历，另外还通过在学生组织中的外联经历突出自己人际沟通方面的特长。这份简历使她获得了面试机会，并最后如愿以偿地迈进了这家世界一流的食品公司。针对不同公司

其实针对不同的公司，你在制作简历时还应该考虑诸如公司文化，企业背景的信息，这样才能有的放矢，把你的亮点有目的性地展示给公司，使之与企业的理念非常的契合，从而引起共鸣，最终顺利赢得这份工作。

下面我们用几个简单的例子来说明一下：在英语国家（美国、英国、澳大利亚等），人们喜欢干脆利落，开门见山，因此求职者应在履历开头就明确写出求职目标；同时他们喜欢求职者的语言富有生气且言之有物，因此，你应写上一些精确的信息、具体的时间以及体现你特定方面能力的具体数字或你为原来所在工作部门赢得的利润额等等。当然，所有这些都最好在一页纸以内表达清楚。而应聘\*公司，你最好在履历上最大限度地突出你所受的大学教育的细节。履历必须用日文书写，千万不要用英文。而且，\*人喜欢按时间顺序书写的履历，甚至可以从小学写起。

6.精益求精

在你正式寄出一份简历之前，一定要进行修改。一份成功的简历至少要修改50次。首先你可以用Word中的“拼写和语法自动检查”功能查找并修改拼写和语法上的错误，接下来，你要再次确认简历中的信息都是PRI，在用词上进行再次润色，确保以最精炼的语言最优良地传达出PRI。在简历的用词上也要遵循方便阅读的原则，不要过多使用专业术语、生僻用语和缩略语。因为筛简历的是公司的HR，甚至有可能是临时工，如果你写的简历让他们看不懂，很可能就被直接筛掉了。完成后将自己的简历传给同学、师兄师姐或者专业人士看看，听取别人的意见。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。听取他们的意见时你要留心这些信息：

他们看不明白，需要你进一步解释的信息

你刻意突出而他们没有注意到的信息

他们一眼就注意到的地方；

关于语法、习语、拼写的不同看法；

关于排版的意见；

在简历打印出来后，你最好再看一遍，因为你可能会对着纸张找出一些小小的瑕疵，改正它们，保证你正式打印的简历不会再有这些问题。

你的简历最好不要是投之四海而皆准的类型，你应该根据应聘不同的企业作出一定修改，可以在其中有意识地写入一些适合企业文化的内容，或者可以表现出自己适合企业某方面需求的特点

鉴于上边有的英文缩写或专业术语，有不明白之处，可以提出来。在此，希望看过此博文的朋友都能写出一份有质量的个人简历，拥有一份满意的工作，祝大家好运

**第五篇：HR简历要求**

500强企业HR喜欢的简历形式

来源：网络编辑论坛日期： 2024-09-14

简历是求职者常用的一个工具。在求职的过程中，简历往往起到了是获得面试机会的重要工具。下面从HR的角度谈谈如何写简历，希望对求职者有所参考。

一、简历的关键点

简历最重要的是要有针对性。这个针对性有两层含义：一是简历要针对你所应聘的公司和职位;二是你的简历要针对你自己，写出自己在大学的亮点。

写简历前将自己在大学的学习、社会工作和生活仔细回想一遍，写下有亮点的事情。如成绩优秀，获得过奖学金或者获得过什么竞赛奖励等;如参加过学生会工作、学生社团工作，到哪些单位实习过，组织过什么活动，取得什么业绩等;如自己在大学里做过什么有意义的事等。找出自己如众不同的地方，找出能反映自己良好素质的成绩或实践活动。然后根据所应聘的岗位和公司进行一定的筛选和修改。

打个比方，如果是应聘技术型的工作，重点是要突出你的专业成绩、实践能力、团队精神等。简历上应该体现你的专业成绩，曾经做过的与应聘岗位有关的项目及所取得的成绩，或在专业刊物上发表的论文;另外，也可以稍加一点你参加的社会活动，表现你的团队合作精神。如果是应聘销售类的工作，重点要突出你的沟通能力、人际交往能力和不服输的精神。简历上应体现你的社会活动业绩，你曾经做过的兼职，以及你因为坚持和毅力取得的成绩。

二、简历的主要要素

HR在筛选简历时一般会重点注意几项内容：

应聘者的期望;公司招聘岗位所需素质相关的表现，如学习成绩，社会工作经历，体现个人优秀素质的独特经历;另外，也注意教育背景，学历，专业，毕业的大学;如果需要面试，应聘者的一些基本信息不可少，姓名，联系方式等。

由此可见，一份简历至少要包括以下几个方面的内容：

1、应聘的岗位或求职希望;

2、基本信息：姓名、性别、联系方式(邮寄地址和邮编，联系电话，电子邮件);最好留下手机并保持手机畅通。

3、教育背景：最高学历，毕业院校，专业。

4、与应聘岗位需求素质有关的表现、经历和业绩等，最好主题突出，条理清楚地写下来。

5、最后，可以附上有关证明材料的复印件，如获得奖学金、优秀干部、实习鉴定、专业资格证书和发表过的论文的复印件。

三、简历的形式

形式上要整洁、美观。

一般不需要太多，关键要突出重点。上述的1-3项内容最多只能写2页A4纸，一般要打印出来，字体为五号或小四号。

简历有没有封面没有关系，很多HR并不希望有封面和塑封的简历，看起来要抽出其中的简历比较费时间。

一般岗位的简历需要太花哨，关键要有内容。对于一些特殊的岗位，如设计类，公关类，策划类的岗位，简历形式可以做得别出心裁，与众不同。

谈了简历的关键点、内容和形式后，谈谈HR不希望看到的几种简历，以便在写简历避免：

1、空洞、缺乏事实和数字支持的简历。

如写了很多长处，做事认真，能吃苦耐劳，具有团队精神、创新精神，适应能力强，沟通能力强……等等。这些空洞的词句HR是比较反感的。与其写这些，还不如写你做过什么学生工作，组织了什么活动，取得了什么成绩，兼职销售过多少产品?

2、花了很多笔墨介绍学校、专业，列出专业课而没有成绩，很少写到个人。

这样的简历只适合从来没有照过大学生的单位。对于绝大多数企业HR，他们关心的是应聘者你个人的特点和能力。

3、散文式的简历。

简历象一篇散文或记叙文，看起来很费力，找不出重点，诗情画意的词很多，表示态度的词很多，而事实和数字很少，条理不清楚。

4、装帧精美但内容毫无新意。也许彩色打印，精美的印刷可以让人从一堆简历中拿出来看一眼，但如果内容不合要求，也要扔到一边，并让人觉得应聘者名不副实。况且精美装帧的简历一份成本也比较高。

5、千篇一律、比较模糊的复印件。让人觉得对应聘企业和岗位并不重视，你的简历也很难得到HR的重视。

最后要说的是，一是在递交简历时与面试官的简单而恰当的交谈可以增大获得面试的机会，要重视与接收简历的面试官的简单交谈。二是即使简历没有被筛选上，对自己非常向往的岗位也可以去争取面试机会。尤其是销售类、公关类的岗位。可以估计到HR举行面试的时间，打电话要求面试或直接上门寻找机会和面试官见面。

总之，简历的重点是内容和自己的亮点，在写简历的时候不要忘记简历是展示自己特点获得面试机会的重要工具。同时也要结合各个行业的不同特点。

简历模板：人力资源（应届生）

智联招聘日期： 2024-09-25

个人基本资料：

姓名：xx性别：女政治面目：团员

年龄：24岁民族：汉籍贯：北京

学历：本科（法律专业）毕业学校：xx大学

联系方式：

手机:13xxxxxxxxx

家庭电话：8844xxxx

E-mail：----------

求职意向：人力资源、行政相关工作

获奖情况：荣获2024-2024学年单科成绩优秀奖

知识能力：

英语方面:英语四级490分。具有较强的听、说、读、写作能力。

计算机方面：全国计算机等级考试一级。掌握多种操作系统，熟练操作办公软件及互联网。

法律方面：拥有专业知识和丰富的实践经验，了解各种法律文件；熟悉各类公文、法律文本的书写。技能方面：获得人力资源助师资格证，熟悉人力资源工作内容。

有良好的分析组织能力，沟通协调能力，有责任心，注重细节，能够灵活应对突发事件。熟悉出纳工作，能够认真负责地管理好公司现金业务及公司与银行的往来业务。熟练地制作分析报表，认真负责合理控制公司预算和成本。

批注：知识能力一般放在最后和培训经历合并在一起即可。不用单独占用简历篇幅。个人简介：

有一定的职业素质，适应力强,工作积极主动，耐心细致，责任心强，富于团队协作精神，善与人沟通；有亲和力。乐观积极向上,求知欲强,善于思考,有一定的自学能力。

熟悉人力资源工作内容，熟悉招聘渠道与招聘流程；有一定的招聘技巧与面试评估技术。有良好的组织沟通能力，协助HR&市场部完成宣传活动和团队建设和大型会议的筹备工作及公司内部的活动。

有丰富的处理行政人事的工作经验，有良好的分析协调沟通能力，能够妥善地解决突发事件。熟悉财务工作，能够管理好现金及银行业务及相关的工商税务事宜。拥有法律专业知识和实践经验，协助草拟校对各类公文、法律文件。

批注：个人简介，即自我评价，该部分内容是让HR能快速看到你的优点从而继续浏览你的简历的关键，因为，建议突出一些和你所应聘职位相关的关键词。语言需简练。工作经验

(一)2024年5月-至今达索系统(法国公司属于PLM-系统集成领域，主要是销售行业)职位：人力资源助理

工作内容：

1.HR助理：

1)负责办理员工的入职和离职手续；保管员工的人事档案；创立并维护雇员数据库；完善员工手册(在财务总监的协助下)；

2)负责员工招聘及员工甄选工作，包括第一轮面试等工作；绩效考核的整理，合同的校正；

3)负责员工的个人所得税和社保福利；

4)负责公司的备案手续，为员工办理签证，暂住证，居住证明，为来访的外国人向政府机构申请来华邀请函；以及外籍员工的工资福利的发放；

5)与内外部的相关部门的沟通协调工作；

6)负责整个团队建设活动的筹备工作；

7)内部销售和工程师培训安排，收集整理培训后的反馈；

8)负责年会和每个季度峰会以及公司大型活动的组织准备工作，接待工作及现场临时出现的协调工作；

9)行政日常工作；

10)解决突发事件和上级临时交办的任务。

2.总经理的行政支持：

处理总经理的差旅&报销&安排会议&接待来访&公文的整理和校对&日常交办的私人事务。

3.财务出纳工作：

1)负责每月的出差频率的分析；每月各类费用的核对汇总工作，并对所有支出整理成分析报表，控制预算和成本；

2)负责银行业务，现金管理。

3)负责工商、税务登记、每年注册证件的延期等事宜；协助海关办理进出口税的手续。(二)2024年7月-2024年5月北京弘晨律师事务所(兼金玉大厦-法律事务部)

职位：律师助理

工作内容：管理协调人事工作及业务支持工作

协助处理公司法律事务；新法律法规跟踪；公司诉讼案件跟踪及备案；法律问题研究；法律文书的制作，法律文件翻译；合同审核(承租大厦中双方权利义务的确定及修改补充，企业合作协议书的审核。)诉讼文书的送达，案卷整理，代理注册，移民手续的办理，文件管理及汇报。

事务所行政工作，业务的分配，会议安排，律师管理平台的操作运行维护，报表上报。与客户及司法行政机关的沟通联系，为客户提供优质的咨询服务。大厦内部的协调工作。律师的人事关系，实习转正，档案管理，社会保险手续和培训及内部活动。银行业务，票据管理。

(三)2024年4月-2024年7月Manpower-万宝盛华人力资源有限公司

职位：业务助理(实习)

工作内容：

简历报告-求职者的中英文简历的系统录入，关键信息的提炼，文本格式的调整编排。将合适的候选人推荐给顾问，辅助顾问完成职位操作流程，维护并拓展候选人资料库，进行信息搜集，充分理解职位需求以及相关行业；在顾问的指导下，设计并展开目标客户的搜寻；通过电话形式获取目标候选人，并进行电话面试；跟踪候选人状况，准备简历和进行面试安排；协助顾问完成整个项目的完成。通过整个行业访寻，收集整理候选人。

行政日常工作，负责咨询电话接听；负责人力资源和办公室规章等的管理和更新；培训及会议记录，组织活动；负责与办公室其他岗位的协调工作；日常行政工作；上级交待的其他任务。

社会实践

2024.7-2024.5：北京市司法局，从事律师管理平台的操作维护。

2024.4-2024.7：Manpower从事PowerBase操作维护，人才搜索的培训，人才服务技术培训(猎头服务与人才测评)及行政管理。

2024.9-2024.11：北京市海淀区人民法院，刑庭工作(实习生)，开庭前的准备工作，庭审笔录，并整理装订案宗，制作法律文书，当事人的调解工作。

2024.7-2024.8：北京市公交总公司第四客运分公司，从事调度室工作、后勤工作(实习)，车辆的调配，对司售人员的服务及一些内务工作。

在校经历

2024.9-2024.7：参加学校红十字会，掌握了基本护理知识，能够对突发疾病进行紧急救助，参加公益活动。

2024.9-2024.5：参加模拟法庭，刑事案件-担任审判长；民事案件-担任审判员；经济案件-担任被告律师。

2024.4-2024.6：选修5门课程首饰设计与鉴赏；宝石鉴定与欣赏；环境与饮食健康；风水与人居环境的选择；心理健康与社会适应。

批注：对于自己的工作经历和社会实践等的描述，有一个便捷的模板，先是公司的简单描述，之后是自己的所任职位介绍，之后是工作和职责，工作的结果和成绩，最后是从中学到了什么技能，得到了哪些方面的素质。其中突出自己所取得的成绩，如果可以请用数据具体直观的表达出来。

培训

2024.8-2024.2：会计证培训

2024.3-2024.6：人力资源助师

2024.5–2024.5：DSX Business Systemes

附言：

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!

我坚信我能胜任这个职位，并出色的完成任务，为贵公司创造更优秀的业绩。我真心地希望能成为公司的一员，并陪伴贵公司一起成长进步！

期盼与您的面谈！

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！