# 行政文员个人求职简历样本

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-10

*★个人简历频道为大家整理的行政文员个人求职简历样本，供大家参考。更多阅读请查看本站个人简历频道！行政文员个人求职简历样本个人基本简历姓　　名：胡XX国籍：中国目前所在地： 民族：汉族户口所在地： 身材：婚姻状况： 年龄：求职 意向及工作经历...*

★个人简历频道为大家整理的行政文员个人求职简历样本，供大家参考。更多阅读请查看本站个人简历频道！

行政文员个人求职简历样本

个人基本简历

姓　　名：胡XX

国籍：中国

目前所在地： 民族：汉族

户口所在地： 身材：

婚姻状况： 年龄：

求职 意向及工作经历

人才 类型：普通 求职

应聘职位：行政/人事类：文员、

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：

个人工作经历：公司名称：XXX集团起止年月：20\_-08 ～ 20\_-10

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：销售助理

工作描述：

离职原因：私人原因

公司名称：XXX集团起止年月：20\_-01 ～ 20\_-08

公司性质：民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：行政文员

工作描述：负责办公物品的保管及分发工作，及时做好物品领用登记，严格审查各部门办公物品使用情况，每月月底对当月物品使用情况汇总，每月一次对公司的财产进行盘点，对公司销售部门二百人的日常行为进行监督，检查是否按照公司的规章制度进行，还有协助人事部帮新员工办理入职手续和离职手续。

离职原因：

公司名称：XXXX集团起止年月：20\_-08 ～ 20\_-01

公司性质：民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：前台文员

工作描述：负责来访人员的登记和接待，了解来访者身份，问明来意，安排暂候，及时通报、引见或拒绝，递送茶水，接听前台的一切电话，登记公司进出人情况，及时做好行政部或者人事部交下来的工作，根据上级安排发布各类通知通告及文件，并负责公司各类文件的传送。

离职原因：调岗

教育背景

毕业院校：肇庆技师学院

学历：中专获得学位: 在读大专毕业日期：20\_-09-01

所学专业一：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

20\_-0920\_-08肇庆技师学院文秘高级文秘

语言能力

外语： 英语 　一般

国语水平：优秀粤语水平：优秀

详细个人自传

从刚毕业到现在，我出来工作已一年了，在这个过程当中，我慢慢地成长起来，其实说起来很幸运，我刚毕业就进了一间大公司，从大公司里面学到了不少东西，公司也给了我很多锻炼的机会。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

手　　机：

QQ号码：

电子邮件：

个人主页：

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！