# 个人求职简历模板范文|文秘个人求职简历模板

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2023-12-24

*本人活泼开朗，善于交流和沟通，能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。下面是本站小编给大家整理的“文秘个人求职简历模板”，欢迎阅读。　　文秘个人求职简历模板(一)　　基本资料　　姓名：　　一年以上工作经验 |...*

　　本人活泼开朗，善于交流和沟通，能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。下面是本站小编给大家整理的“文秘个人求职简历模板”，欢迎阅读。

**文秘个人求职简历模板(一)**

　　基本资料

　　姓名：

　　一年以上工作经验 | 女 | xx岁

　　居住地：

　　电　话：

　　教育经历

　　学　历：本科

　　专　业：文秘

　　学　校：xx师范大学

　　自我评价

　　本人活泼开朗，善于交流和沟通，能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

　　求职意向

　　工作性质： 全职

　　希望行业： 国企、外企

　　目标地点：

　　期望月薪： 面议

　　目标职能： 行政经理/主管/办公室主任

　　工作经验

　　xx年5月 至今：xx有限公司

　　所属行业：通信/电信/网络设备

　　行政部 文秘与行政主管

　　主要负责公司收、发文管理;公司宣传册、名片等宣传品管理;办公用品、耗材的采购及管理;公司的证照年检;公文起草、会议记录;负责公司的对外联络、接待和各部门的接口。

　　xx年8月-xx年4月：xx物流公司

　　所属行业：运输业

　　行政部 经理助理

　　负责公司日常货物的操作管理，安排本公司车辆货物及时的配送，对客户发货时物品的外观检查，调动车辆转发全国各地的安排，价格的合理谈判，出现物品损坏赔偿的谈判，及时对代收款和货款的追收，对客户发货和提货及时的安排员工装车和卸货，兼负责公司的行政职务，对公司人员的合理安排和评估，完善有关的管理制度，维护公司的形象，为公司争取最大的利益。

　　教育经历

　　xx/9-xx/7 xx师范大学 文秘 本科

　　语言能力

　　英语(良好) 听说(良好) 读写(良好)

**文秘个人求职简历模板(二)**

　　姓名：

　　国籍：中国

　　目前所在地：

　　民族：汉族

　　户口所在地：

　　身材：

　　婚姻状况：未婚

　　年龄：

　　求职意向及工作经历

　　人才类型：普通求职

　　应聘职位：计算机类：文职类 　 行政/人事类 行政/人事 　 客户服务类 客户管理

　　工作年限：4

　　职称：中级

　　求职类型：全职

　　可到职-随时

　　月薪要求：

　　希望工作地区：

　　个人工作经历：

　　■xx电器厂(xx.7--xx-8 ) 担任职位﹕生产计划员

　　■xx省文化传播学会(xx.10--xx.4 )担任职位：经理助理

　　■xx市xx文化传播有限公司(xx.4-xx.1)担任职位：总经理助理

　　教育背景

　　毕业院校：xx广播电视大学

　　最高学历：大专 毕业-xx-07-01

　　所学专业一：文秘与计算机 所学专业二：计算机应用

　　受教育培训经历：

　　xx年9月-xx年7月 xx市中等职业学校 文秘与计算机 中专 毕业证

　　xx年2月在xx市政府短期实习档案管理及xx旅行社担任文秘工作.

　　xx年7月安排到xx电器厂实习。

　　xx年自修大学专业，xx年完成学业并获取大专计算机毕业证书(毕业证暂寄存学校)。

　　xx年进入xx省文化传播学会担任经理助理。

　　xx年进入xx市xx文化传播有限公司担任总经理助理。

　　语言能力

　　外语：英语　一般

　　国语水平：精通粤语水平：良好

　　工作能力及其他专长

　　熟悉文秘、行政、人事等相关工作。

　　能熟练操作计算机用应用常用办公软件(Word、Excel、PowerPoint等)。打字速度70个/分。具有良好的顾客服务意识和沟通能力。

　　详细个人自传

　　诚实守信﹑吃苦耐劳、有强列的责任感;性格随和;积极向上、有较强的组织能力和良好的团队合作精神。我相信只要我能在工作和生活中不断地充实自我;提高自我;完善自我;学历和资历绝不会成为阻碍我的绊脚石。

　　个人联系方式

**文秘个人求职简历模板(三)**

　　姓名：

　　目前所在地：

　　民族：汉族

　　户口所在地：

　　身材：

　　婚姻状况：未婚

　　年龄：

　　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，助理 　 前台接待/总机/接待生 前台文员 　 行政/人事类

　　工作年限：1

　　职称：无职称

　　求职类型：全职

　　可到职-随时

　　月薪要求：

　　希望工作地区：

　　个人工作经历：

　　(1)xx年11月-xx年1月，在xx市xx数码设备有限公司 职位：文员兼出纳

　　(2)xx年7月-xx年11月，在xx有限公司工作，职位：文员

　　(3)本人在xx年7月至9月份，在xx市xx电视大学xx学校招生。工作能力得到老师的认可。

　　(4)xx年9月-xx年7月，在xx有限公司工作，职位：工人 离职原因：大学开学

　　教育背景

　　毕业院校：xx市广播电视大学

　　最高学历：大专毕业 xx-07-01

　　所学专业一：文秘管理 所学专业二：商务英语(本科)

　　受教育培训经历：

　　(1)xx年9月-xx年7月 xx市广播电视大学xx分校 大专 专业：文秘 ， 获xx市广播电视大学xx分校xx年“优秀学生”奖。

　　(2)xx年9月-至今， xx市广播电视大学xx分校 夜大本科，已读完一年半的课程。即晚上上课，今年上半年毕业，不会影响到工作。本科专业：英语已过大学英语四级.

　　语言能力

　　外语：英语　良好

　　国语水平：精通粤语水平：优秀

　　工作能力及其他专长

　　(1)具备英语听、说、读、写能力;

　　(2)熟悉Word、Excel等办公软件操作;

　　(3)勤奋刻苦，性格开朗，善于与人沟通。

　　(4)适应能力强，工作认真、细致，责任心强，有敬业精神和团队精神。

　　(5)精通粤语、普通话，沟通能力强。

　　详细个人自传

　　我于xx年7月份毕业于xx市广播市电视大学，我的大专专业是文秘管理，主修课程有：文书学、秘书学、中国文学、文秘管理与写作、计算机应用基础、电子商务等。

　　我对文秘工作有着浓厚的兴趣，我能熟练使用WORD、ExCEL、等办公软件，xx年，我获得了xx市广播电视大学东方分校xx年“优秀学生”奖。

　　在工作期间，使我对文员工作有了一定的了解，本人对工作负责，适应能力强，熟悉办公日常管理、各项规章制度及执行。有较好的团对合作精神，善于与人沟通，有上进心，性格开朗。在担任文员一职时，主要负责公司内部文档资料的整理与打印，收接发传真，电话的接听，公司发票的管理，增值税发票的开办，银行的对帐工作，公司人员的日常报销

　　如果有机会能与贵公司面谈，我将十分感谢。我相信贵公司能给我提供施展才华的另一片天空，我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

　　个人联系方式

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！