

2023年应聘外企简历(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

应聘外企简历篇一

姓名：

性别：女

出生年月：1989年2月

身高□155cm

籍贯：洛阳市

居住地：洛阳市

民族：汉

政治面貌：团员

求职类型：应届毕业生

毕业院校：信阳职业技术学院

专业：护理学

移动电话：

家庭电话：

e_mail□

qq/msn□

教育经历

20_年9月至20_年6月于就读信阳职业技术学院20_年8月至20_年6月于就读孟津县平乐高中。

工作实践经历

20_年7月至20_年5月于河南科技大学第一附属医院实习，在实习期间多次受到老师和同学的好评，以及护理部的奖励，通过实习已基本掌握护理的相关操作，如静脉输液，皮下、皮内、肌肉注射，灌肠等。

技能水平

熟练掌握英语听，说，读，写能力，并获得医学英语二级证书。能熟练操作电脑，熟练掌握办公自动化的运用。

自我评价

本人性格活泼开朗，为人善良，有耐心，能吃苦耐劳，勤奋好学。本人在专业技能方面已经掌握熟练，能够很好的胜任护理工作。

求职意向

护士/护理人员，所有职业。

应聘外企简历篇二

性别：男

出生年月□xxx

民族：汉

籍贯□xx

学历：本科

专业：计算机信息科技与工程

毕业院校□x大学

现居住地□xx

联系方式：(手机号)

e-mail□

(实习)求职意向：希望从事的工作尽量与我专业相关，重在学习，期望与公司共同成长发展。

兴趣爱好：看书、打羽毛球、上网、浏览新闻等

特长：善于自我管理设定目标，做出计划安排，自我鼓励；有较强文字组织能力

自我评价：性格开朗阳光，比较适合做认真细致的事情；诚恳随和，人际关系良好；做事有强烈的责任心和上进心，有团队合作精神(曾是大型国际网游魔兽世界公会主力队员，后因学习退出)，以大局为重，懂得换位思考；能够经常自我反省与

剖析自我。

20xx年x月x日—20xx年x月x日xx大学，计算机专业

20xx年x月x日x第一中学，高中

2、英语水平：3级a□基本能欣赏英语电影

计算机程度：能够基本运用word□exel□ppt□熟悉各类网络工具。

汽车驾驶□c1驾照

社会实践□x电子商务有限公司，技术总监。

在实习期间会认真听从师傅的教导，踏踏实实学习技能和新的知识能力；有不懂的地方能主动向师傅及师兄请教。一个多月的学徒经历虽然没能学到高深的专业知识，但使我对什么是工作有了进一步了解：我觉得工作不仅仅是拿到薪水，更重要的是在工作的过程中学到的经验。

应聘外企简历篇三

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-东莞

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高□160cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：人力资源专员、人事专员、人事助理

教育经历

20_-09~20_-06南海东软信息技术职业学院人力资源管理大专

20_-09~20_-07东莞市横沥镇横沥中学历史高中

公司(20-10~20_-11)

公司性质：外资企业

行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：人力资源专员

岗位类别：人力资源专员

工作描述：

(一)关于招聘与培训

1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)

- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

(二)关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

(三)其他

- 1、社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、组织架构图的编写与变更
- 3、参与相关管理办法的变更
- 4、起草各种公司文件、公告
- 5、劳资关系的处理
- 6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

公司(20-12~20_-10)

公司性质： 外资企业行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理岗位类别： 人力资源专员

工作描述：

- 1、对新员工的招聘、培训。
- 2、对员工的考勤管理。
- 3、员工入职和离职手续的办理。
- 4、人员的异动、调薪手续的办理。
- 5、负责每月员工薪资的核算。
- 6、社保的办理以及工伤事故的处理。
- 7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理。
- 8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理。
- 9、协助绩效制度的制定和改善。
- 10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放。
- 11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等。
- 12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

应聘外企简历篇四

就职时间□20xx年6月到20x年10月就职部门： 财务

公司性质： 其它就职职位： 会计

工作描述：

1、 该公司为维修行业，在此期间负责公司财务帐务帐套设立，负责公司帐务处理，包括编制凭证、编写各种账务报表向税务机关申报纳税、填制年度报表等，成本核算及表格制作控制。

2、 负责往来帐目核算，应收、应付帐款核算，协助主管会计进行其它日常工作，现金管理。协助制订现金、银行存款管理制度，固定资产管理制度，复核日常费用的报销及采购计划。

应聘外企简历篇五

就职时间□20xx年12月到20xx年5月就职部门： 财务部

公司性质： 其它就职职位： 会计

工作描述： 该公司为一般纳税人企业，在此期间负责公司财务帐套设立、逐步建立和完善公司财务管理制度及会计核算流程，建立健全公司费用报销管理制度，物品购销管理制度，全面负责公司全盘帐务、资金预算、运用、成本、费用的分析及控制、应收应付及客户资信度分析，编制销售利润分析表、税务报表、定期及时向总经理报送分析有关财务状况资料。