

个人简历研究生(优秀9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

个人简历研究生篇一

身份证□XXXXXXXXXX

民族： 汉 目前所在地： 北京市

年龄： 23 岁 户口所在地： 北京市

婚姻状况： 未婚

求职意向及工作经历

人才类型： 全职

应聘职位： 经理助理、 法语翻译、 导游

工作年限： 0 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 北京市

20xx年12月——20xx年1月 北京神州译苑翻译公司 法语翻译

20xx年6月——20xx年7月 浙江杭州高新技术开发区外贸公司
兼职翻译工作

教育背景

毕业院校： 武汉理工大学

最高学历： 本科 毕业日期□ 20xx

所学专业一： 外语 所学专业二：

受教育培训经历： 最高学历:本科 最高学历学校： 武汉理工大学

专业： 法语 时间□20xx年9月 至 20xx年7月

教育情况描述：

主修课程： 法语精读、法语泛读、翻译理论、商务法语、法国文学、法语报刊选读。

选修课程： 法律基础、现代汽车基础理论、中国文化导论。

其 它： 正自修导游及办公文秘课程。

语言能力

外语： 法语 外语水平： 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长：

法语的阅读、写作、文件翻译能力，以及法语听、说能力

通过标准测试： 法语专业四级

英语基本的听、说、读、写能力

通过标准测试：大学英语四级

组织协调能力：参与组织学院合唱团参加“红五月”歌咏比赛、及毕业典礼等活动。

领导团结能力：带领宿舍成员获得院级“优秀宿舍”称号。

其它：较强的亲和力

个人简历研究生篇二

身份证□XXXXXXXXXX

民族：汉目前所在地：北京市

年龄：23岁户口所在地：北京市

婚姻状况：未婚

求职意向及工作经历

人才类型：全职

应聘职位：经理助理、法语翻译、导游

工作年限：0 职称：初级

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：面议 希望工作地区：北京市

20xx年12月——20xx年1月 北京神州译苑翻译公司 法语翻译

20xx年6月——20xx年7月 浙江杭州高新技术开发区外贸公司

兼职翻译工作

教育背景

毕业院校： 武汉理工大学

最高学历： 本科 毕业日期□ 20xx

所学专业一： 外语 所学专业二：

受教育培训经历： 最高学历:本科 最高学历学校： 武汉理工大学

专业： 法语 时间□20xx年9月 至 20xx年7月

教育情况描述：

主修课程： 法语精读、法语泛读、翻译理论、商务法语、法国文学、法语报刊选读。

选修课程： 法律基础、现代汽车基础理论、中国文化导论。

其它： 正自修导游及办公文秘课程。

语言能力

外语： 法语 外语水平： 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长：

法语的阅读、写作、文件翻译能力，以及法语听、说能力

通过标准测试： 法语专业四级

英语基本的听、说、读、写能力

通过标准测试：大学英语四级

组织协调能力：参与组织学院合唱团参加“红五月”歌咏比赛、及毕业典礼等活动。

领导团结能力：带领宿舍成员获得院级“优秀宿舍”称号。

其它：较强的亲和力

个人简历研究生篇三

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：瑶族

户籍：广西-桂林

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高□ 158cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：公司文职类-文员

公司文职类-前台文员接待

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 文员、 助理、 客服

20xx-09 — 20xx-06 xx学院 应用越南语 大专

20xx-07 — 20xx-01 xx文社会科学大学 应用越南语 结业证书

xx公司 [20xx-07 — 20xx-09]

公司性质： 私营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 办公室文员 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

- 1、负责人员接待，简单人员招聘，每天查询招聘网上企业的动态。
- 2、协助财务进行人员考勤，入职离职手续办理，人员资料登记管理。
- 3、宿舍安排，定期进行宿舍环境安全检查。
- 4、电话接听，转接，拟定通知公告，并下发到各个部门。
- 5、协助采购进行电话联系客户，有时帮下发订货单。
- 6、整理内部人员联系电话，准时更新并下发各部门。
- 7、整理供应商资料，存档，每天登记好采购单。
- 8、收发传真，信件，复印打印文件，扫描。

9、样品室管理，维护。

10、食堂就餐人员登记等等

离职原因： 回家

专业职称： 全国高等学校计算机等级考试

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能： 熟悉操作办公软件

技能专长：

1、熟悉掌握办公软件[word]excel[ppt]等

2、懂得文秘的基础知识

3、商务礼仪，电话礼仪等

普通话： 流利 粤语： 差

英语水平： 全国英语**b**级 口语一般

其他： 熟练

其他： 越南语

的，但我希望可以做到更好，通过锻炼不断提高自身的各方面的能力，让自己具有丰富的经验，与公司上下齐心创造实际的经济效益，努力做到双赢。曾做过一年多的办公室文员，得到老板及各位同仁的一致认可和喜爱，给我一个机会，我会回报您一份满意的成绩单。

个人简历研究生篇四

姓名：

目前所在： 荔湾区

年 龄： 23

户口所在： 湖北

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高□ 167 cm

诚信徽章： 未申请

体 重□ 54 kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 体育运动教练：

工作年限： 1

职 称： 无职称

求职类型： 兼职

可到职日期： 三个月

月薪要求□ 20xx—3500

希望工作地区： 天河区, 中山, 佛山

加文培训学校

起止年月□20xx-09 — 20xx-12

公司性质： 其它

所属行业： 文娱、体育、办公用品及设备

担任职位： 跆拳道教练

工作描述： 注重实践教学环节，通过专业选项课、组织代表队参加校内外重大比赛、参与指导全校学生课余训练和组织竞赛活动、国家级运动员裁判员等级资格考核和教学见习实习等多种途径，强化了学生专业技能的培养。学生在省级、市级运动会中承担裁判组织工作受到各界好评，在各类体育健身俱乐部(中心)担任教练受到社会普遍欢迎。

离职原因： 将近毕业，希望寻找一个更好的工作岗位。

毕业院校： 三峡大学

最高学历： 本科

获得学位： 学士学位

毕业日期□ 20xx-06

专 业 一： 体育教育

专 业 二：

外语： 英语 良好

粤语水平： 较差

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

体育术科基本功扎实，专业业务能力强，尤其擅长跆拳道。

本人诚实开朗，勤奋务实，热爱集体，责任感强，适应能力和沟通能力强，

勇于创新，具备奉献精神。

通过大学四年较为全面的体育技术和理论学习，具备专业化、系统化、较为全面的体育理论知识，体育术科基本功扎实，专业业务能力强，能够独立工作、思想成熟、应变能力强能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作积极主动、独立工作能力强，有积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。有团队合作的精神，相信技术不是问题，能够在艰难面前迎头而上，逻辑思维能力好。

个人简历研究生篇五

年龄：20

户口所在：阳江

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族:汉族

培训认证:未参加

身高:150cm

诚信徽章:未申请体重:

人才测评:未测评

我的特长:

求职意向人才

类型:应届毕业生

应聘职位:出纳员:, 其它类:, 网页设计/制作/美工:

工作年限:3职称:

求职类型:实习可到职日期:随时

担任职位:后台客服

工作描述:后台协助物流部门工作让我加强了与客户的沟通协调能力,也提高了处理问题的能力,工作认真、勤奋,得到好评。

离职原因:志愿者经历

教育背景毕业院校:xxx技师学院广东商学院

学历:大专获得学位:毕业日期:20xx-07

专业一:电子商务与财务管理

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:英语一般粤语水平:良好

其它外语能力:

国语水平:良好

工作能力及其他专长本人主修课程:会计基础、财务会计、中级财务会计、工业会计、电子商务、经济学、管理学、中国税制、统计学、应用文写作等。熟悉的软件有:办公软件、会计电算化、网页制作[]photoshop[]dreawearn[]

详细个人自传本人性格开朗做事认真、负责,有耐心,心思敏捷,能吃苦耐劳。本人曾在学校参加学生会,并获得“优秀学生干部”,同时加入教务助理组,协助老师管理学校秩序和考勤记录工作。也曾在教务助理组协助主席举办辩论赛并担任主持人,并获得“优秀主持人”称号。年轻代表着热情有活力,希望能在往后学到更多的经验和知识。

个人简历研究生篇六

姓名:

国籍: 中国

目前所在地: 广州

民族: 汉族

户口所在地: 广州

身材[]168cm64kg

婚姻状况：已婚

年龄：35岁

求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：12 职称：中级

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000

希望工作地区：广州广州

公司性质：民营企业 所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经理助理、市场部经理

工作描述：总经理助理的工作内容包括：

- 1) 协助总经理处理一些日常工作、行政制度的编制、办公室的管理；
- 2) 公司人员招聘、员工考核、内部关系的协调；
- 3) 对外主要收集客户意见并作及时处理、负责工程验收、结算、协调与客户的关系。

市场部经理的工作内容包括：

- 2) 与供应商进行最后价格谈判，严把公司采购成本，从而降低公司经营成本；

4) 对市场部人员进行必要的培训。

离职原因：

公司名称：广州明珠电力企业集团公司

公司性质：股份制企业所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务：部门经理

工作描述：本人毕业进入广州明珠电力企业集团公司工作，工作经历主要包括。

1、1996年，永明实业有限公司做贸易部经理助理，业务主要是利用明珠电力集团公司的影响力和企业的资源从事燃料油的贸易；同时负责公司办公室的日常用品采购和行政方面的工作。

2、1998年，集团公司与中评资产评估事务合作成立华南分所，本人担任分所经理助理。协助分所经理处理日常工作，内部文件的'整理归档；公司高层管理会议的会议安排，执行；跟进公司项目的进展，筹办公司内部活动等。

3、1999年，调任新开办的广州园林旅游公司开发区分公司副经理，工作包括负责对外协调与客户的关系，对大客户的跟进；公司内部的行政管理，各部门间组织协调。

4□20xx年，调回永明实业公司任贸易部经理，全面负责对外燃料油贸易和运输方面相关工作的联系。

5□20xx年到20xx年，到明珠油库任经理职位，全面负责油库工作。工作内容包括：

1) 组织、协调好油库各组人员的工作安排、保障油库的安全

运行；

2) 建立、完善好油库的各项管理制度，对员工的绩效考核和技能培训；

3) 协调好外单位租赁油库的各项工作配合，建立良好的合作关系；

4) 做好油库码头和车辆调度工作，保障电厂的生产用油和对外配送工作。

离职原因：企业发电处于亏损，公司被迫停产。

教育背景

毕业院校：东北财经大学

所学专业一：工商管理所学专业二：

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

20xx-0520xx-11 国家人事部中级经济师中级经济师证

20xx-0920xx-07xx 财经大学工商管理本科毕业证

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

本人由于参加工作时间较长,先后从事过贸易、旅游、资产评

估、行政管理等方面的工作，具有强烈的改进与创新意识；做事主动、积极、认真、严谨、有魄力；具有良好的策划、组织、沟通、统筹、协调、应变、洞察与分析处理问题的能力；有良好的全局观，高度的工作责任心和职业操守；良好的团队合作能力、执行力与文字表达能力。

详细个人自传

1) 本人生活在广州20多年, 对广州和珠三角地区的交通、生活习惯比较了解；

2) 可到职日期：随时；保险行业勿扰, 谢谢！

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

个人简历研究生篇七

姓名□ gkstk小姐 国籍： 中国

目前所在地： 越秀区 民族： 汉族

户口所在地： 广东省 身材□ 157 cm48 kg

婚姻状况： 未婚 年龄：

自我评价

本人对工作认真负责、踏实，在工作中得到同事及领导的肯

定，在生活中乐观上进、勤于学习不断提高自身的能力与综合素质。也许我不是最优秀的，但是我相信一个认真、有责任心、有耐心、肯坚持的人肯定会做好本职工作及成为公司一名合格及优秀的员工的。

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 会计、财务/会计助理/会计文员、

工作年限： 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求 20xx--3500 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称： 广州某化妆品有限公司

个人简历研究生篇八

婚姻状况： 已婚民族： 汉族

户籍： 福建-永安年龄： 47

现所在地： 广东-深圳身高 170cm

意向地区： 广东-深圳、广东-东莞、广东-惠州

意向职位： 财务/审(统)计类-注册审计师

财务/审(统)计类-审计经理/主管

财务/审(统)计类-审计专员/助理

寻求职位：经理、主管

教育经历

19xx-09□19xx-11福建广播电视大学行政管理大专

培训经历

20xx-05□20xx-09永安电大会计基础理论会计证

xx公司(20xx-11□20xx-08)

公司性质：外资企业行业类别：原材料及加工

担任职位：审计经理岗位类别：审计经理/主管

工作描述：1. 在总经理的领导下，主持内部审计部的日常工作；

2. 完善内审工作规章制度、审计工作流程；

3. 拟定年度审计工作计划，确定各类审计事项，报总经理批准后组织实施；

4. 审核审计工作方案，并对审计方案提出指导性意见；

5. 实施内部各类审计事项，安排审计项目，指定项目负责人、实施时间；

6. 负责与高层管理确认审计报告，协调审计工作关系

8. 复核审计工作底稿，最终确定审计工作报告，提出最终审计意见；

9. 组织开展财务审计、海关风险审计、采购审计等内部控制项目审计；

10. 负责向公司领导汇报本部门工作，完成公司领导交办的其他工作任务。

离职原因：组织目标分散，管理不统一，条块分割

xx公司(20xx-01□20xx-10)

公司性质： 外资企业行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 财务经理岗位类别： 财务主管/经理

工作描述： 1. 全面负责公司财务会计工作；

2. 完善财务管理措施并督促实施；

3. 提取和利用会计信息资料，参与经营决策, 为领导经营预测提供依据；

4. 分析公司财务状况，为管理层提供决策、管理依据；

5. 复核各帐目，确保各科目余额准确无误；

6. 控制各项费用报销、业务支出，审定每月的工资、奖金发放；

7. 审核公司免抵退资料，保证按时纳税；

8. 审核公司财务会计报表；

9. 督促本部门各岗位的工作；

离职原因：行业形势严峻

公司性质：国有企业行业类别：石油、化工、地质

担任职位：生产调度/行政干事岗位类别：化工技术应用

工作描述：1. 根据生产部的生产计划，组织安排轮班生产，确保按期完成生产任务；

2. 协调各车间班组的的生产，使各部门生产相互配合、协调统一；

3. 巡查轮班各车间生产状况，内容包括各岗位安全生产、隐患排查、劳动纪律；

4. 对当班生产进行总结，并将当日轮班的生产状况、产量等上报生产部；

5. 分管行政后勤及职工福利的采购、发放工作。

离职原因：国有企业惯有的弊端，个人能力难以发挥。

项目经验

财务专项审计(20xx-09-20xx-10)

担任职位：审计部主管

项目描述 20xx年9月，按照董事会指示，组织审计小组对子公司财务进行专项审计。审计中，通过广泛、全面地收集归档资料及出纳的工作记录，认真审核每一张凭证、每一笔往来，并与货币收支进行逐笔核对。通过认真的工作，审计发现：公司在模具管理上存在严重隐患，模具的应收款资料不全；一笔250万现金收款未进入公司帐户。进一步的审核，从

出纳的遗留的电子文档与现金日记帐的比较中发现：某高级管理的个人帐户与公司资金往来密切，但帐簿上并无该帐户与公司的往来的任何记载。

审计报告如实反映了审计发现，并提出改善措施：

1. 追究高管、财务经理和出纳违规责任；
2. 调整责任人工作岗位；
3. 杜绝使用未经董事会批准的银行帐户；
4. 业务资金往来一律通过银行结算，特殊情况需使用现金的，必须进行审批；
5. 设定现金使用的审批权限

责任描述：1. 与董事会沟通，全面了解审计目标；

2. 制定审计方案和实施；
3. 合理组织，分工明确，全面把握审计工作与进度；
4. 分析、判断，确认审计发现；
5. 撰写审计报告

技能专长

专业职称：经济师资格

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟练使用word/excel,mrp2

技能专长：1. 具有财务管理和内部审计工作经验；

2. 有着财务分析经验；

3. 负责组织企业集团的内部审计，能独立开展企业财务审计、海关风险审计、采购审计等

4. 思维清晰、逻辑严谨，具有良好的分析、编撰审计报告能力；

语言能力

普通话：流利 粤语：较优秀

英语水平：口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：企业内部审计是组织内部建立的对企业经营管理进行独立的审查和评价活动，对企业管理起着监督、制约、防患、参谋和建设性的`作用。近年来,随着国家企业改制和公司治理的不断完善以及与国际接轨的多种外部因素，推进了企业内部审计工作的快速发展。为引导和保持企业的健康发展，需要加强和完善企业内部管控，充分发挥审计部门在内部管理、风险控制、经济效益审计和价格审计等方面的作用，以增强企业价值、改善企业风险管理、控制和管理过程的有效性，帮助企业实现经营目标。

本人性格沉稳，有着客观、公正、恰当的价值观，较好地把握事务的原则性和具体情况灵活性的“度”；从事过生产、行政、财务、审计等工作，积攒了较为丰富的实践管理经验，为开展审计工作打下了坚实基础。希望能在新的工作环境中，

为企业提供更富价值的服务，为企业的健康发展尽自己绵薄之力。

自身情况

1. 从事过生产、行政、财务、审计等工作，积攒了较为丰富的实践管理经验，为开展审计工作奠定基础。
2. 良好的品性和职业操守，诚实守信，“受人之托, 忠人之事”；
3. 较强的环境适应能力和学习意识
4. 客观、公正、恰当的价值观，较好地把握审计原则和实际操作灵活性的“度”；

个人简历研究生篇九

XX

国 籍： 中国

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 揭阳 身高体重□ 160 cm 48 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 31 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 会计/会计师： 会计、核算会计等、统计专员：
财务助理、会计助理、

工作年限： 10 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区： 广州

公司性质： 私营企业所属行业： 教育事业

担任职务： 出纳

2. 审核报销凭证、编制记帐凭证、登记现金、银行日记账；

3. 费用报销及各种款项的支付、催促借款人及时报销；

4. 保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；

5. 跟随会计主管学习使用“用友”财务软件做帐；

6. 发票购买、开发票及保管；

7. 月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等。

离职原因： 个人原因

公司名称： 广东省国晖集团广州分公司起止年月□20xx-11 □
20xx-04

公司性质： 股份制企业所属行业： 其他

担任职务： 出纳、财务助理

工作描述： 1. 审核报销凭证、登记现金银行日记账；

2. 按相关规定及时准确报销现金、按相关规定及时准确支付
银行款项；

3. 保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；
4. 月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等；
5. 协助完成财务部门内的财务、会计、统计等工作；
6. 协助财务经理进行预算控制、成本核算；
7. 协助规范和完善财务管理制度；
8. 协助处理、审核相关凭证，参与会计档案整理；
9. 管理公司合同、发票及账单等；
10. 协助财务经理与内外部的协调工作。

离职原因： 个人原因

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： 工程助理、设计助理

工作描述： 1. 工程项目跟进及协调工作，所经手工程项目总额约四千万；

2. 工程文件、技术文件的制作及管理；

4. 负责部门内外交流文件、通知撰写与处理、存档；

5. 负责部门各种会议以及各项企业文化活动的组织、策划及实施；

6. 负责公司固定资产的维护与管理、调配，以及办公环境的维护。

离职原因： 个人原因

公司名称： 揭阳天阳模具有限公司起止年月□19xx-07 □
20xx-08

公司性质： 私营企业所属行业： 机械制造与设备

担任职务： 仓务统计、绘图助理

工作描述： 1. 负责仓库领退料；

2. 每月物料盘点及统计；

3. 文档排版、制作；

4. 绘图等工作。

离职原因： 个人原因

教育背景

毕业院校： 广东省机械学校