

简历免费使用大学生(通用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

简历免费使用大学生篇一

姓名：

性别：女

年龄：22

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东东莞

现所在地：广东东莞

希望地区：广东

寻求职位：会计助理、稽核助理、文员

教育经历

工作经历

公司性质：合资企业

行业类别:家具、家电、工艺品、玩具

担任职位:跟单文员

岗位类别:文员

工作描述:

1. 确认样板、确认意见或更改资料,做好样品生产单。
2. 了解订单资料,确认数量,第一时间做好生产单,,发单到各个生产部门。
3. 确保生产部门材料、物料完不完善,如果不完善向采购购买材料。
4. 当客户反映问题要及时反映到生产部门。
5. 记录好产品的尺寸,产品的净重毛重,产品包装尺寸。
6. 在包装过程确保产品商标,唛头位置,产品包装方式等是否按客户的要求。
7. 在出货过程中,要确保数量,是否按订单装柜。

离职原因:因私事离职

公司性质:私营企业

行业类别:电子、微电子技术、集成电路

担任职位:开发部文员

岗位类别:文员

工作描述:

1. 接听、转接电话;接待来访人员。
2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
3. 负责传真件的收发工作。
4. 做好办公室档案收集、整理工作,文件报纸收发。
5. 做好物品出入库的登记。
6. 负责对测试产品报废的申请处理
7. 制作相关报表及文件
8. 接受其他临时工作
9. 听从上司的安排。

离职原因:因私事而离职

语言能力

普通话:一般 粤语:一般

英语水平:全国等级英语一级口语一般

求职意向

发展方向:每个人都自己的起步点,而起步点都是各色各样的。起步点是取决于我们的成功,起步点百分之九十是我们自己选择的,百分之十是别人给予的机会和支持。

我会在我的专业上发展,谋求一个充分发挥自己专业特长的工

作单位,并能得到你的关注,是我的盼望;得力的助手,有助于你工作顺心,有助于施展我的才华。

虽然我的工作经验不足,但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接约或须给予面试的机会,以期进一步考查我的能力。

<

简历免费使用大学生篇二

姓名: __

性别:

目前所在: 深圳

年龄: 28 岁

户口所在: 湖南

国籍: 中国

婚姻状况: 未婚

民族: 汉族

培训 认证: 未通过认证

身高□ 160 cm

诚信徽章: 未通过验证

体重□ 70 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 市场/营销/拓展营销： 部门营销， 销售营销：

工作年限： 5

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 一个月

月薪要求： 8000--12000

希望工作地区： 广东省

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 通信/电信/网络设备

担任职位： 市场营销

工作描述：

1. 负责部门内部工程 流程 ， 薪酬奖金制度、考核制度的制定与执行。
2. 市场开拓与渠道建设的指导与管理制度的建立。
3. 年度销售计划的制定、评估、执行。季度月度销售计划的制定和总结，周报等销售报表的执行监督。
4. 销售团队建设，包括招聘、 培训 。公司市场广告的投放

和参展等事宜。

5. 大项目的开拓与谈判。

6. 参与新产品的开发立项并根据进度合理组织相关的市场工作。

7. 部门日常工作的指导督促。

离职原因：

公司性质： 股份制企业所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职位： 部门营销

工作描述： 制定内部工作程序并协调建立与其他各部门之间的工作 流程 ；负责主持本部门的. 全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；加强与有关部门的协作配合工作；负责抓好市场调查、分析和预测工作。

做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓展业务渠道，扩大公司产品市场占有率；负责组织编制年、季、月度销售计划，确保销售计划指标完成，节约销售费用、根据销售报表及时指导督促回笼资金，加速公司资金周转；及时汇总仓储部门信息下达采购计划；负责对外大项目洽谈策划，指导各销售大区的销售工作。

制订公司市场营销策略，明确部门及各销售大区销售工作标准，建立健全销售管理网络；协调做好售后服务工作。及时处理用户投诉，提高企业美誉度；负责监督指导编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作。根据各种原始记录及时编写销售统计分析报告，参与办公会议在公司领导的指导

下及时做出合理调整;部门企业文化的推行和销售团队的个性化建设。负责部门全面的日常管理工作及按时完成公司领导交办的其它工作任务。

离职原因:

公司性质: 民营企业所属行业:

担任职位: 业务员--分公司营销

工作描述:

- 1、区域市场规划,经销商的开拓、渠道建设与区域市场管理。
- 2、带领销售人员完成区域市场销售目标。
- 3、分公司日常事务管理,销售报表,工作报表。分部工作人员的考核评估。
- 4、与总部市场部、仓储管理部、财务部等部门协调保障分公司与总部的畅通。
- 5、保持与渠道经销商的及时沟通,处理相关的用户投诉和售后服务工作。

离职原因:

教育背景

毕业院校: 中南大学

最高学历:

本科获得学位: --

专业一： 电子信息科学技术

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： 一般

其它外语能力：

国语水平： 一般

<

简历免费使用大学生篇三

年龄： 22

户口所在： 河源

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训认证： 未参加

身高□158cm

诚信徽章：未申请

体重□44kg

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：销售人员

工作年限：0

职称：无职称

求职类型：兼职

可到职日期：随时

月薪要求：面议

希望工作地区：肇庆

公司性质：私营企业

所属行业：

担任职位：店务员

工作描述：商品销售

离职原因：志愿者经历

教育背景毕业院校：肇庆学院

学历：本科

获得学位：

毕业日期：20__-06

专业一：音乐学专业二：

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：英语良好

粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长本人性格开朗、为人诚恳、兴趣广泛，拥有较强的组织与适应能力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

<

简历免费使用大学生篇四

姓名：

性别：男

婚姻状况：未婚

民族：汉

户籍：广东惠州

年龄：

现所在地：深圳

身高：

求职意向

求职目标：物流管理专业相关岗位。

工作年限：

职称：

期望月薪：面议。

求职类型：全职。

到岗时间：随时。

工作经历

20_ . 4至今 货运转运中心 物流数据管理

- 1、担任数据管理一职，主要负责保障深圳转运中心日常正常地运作，及与ups亚太地区其他航空转运站点的数据衔接工作。
- 2、处理深圳转运中心每日进出港航班数据，对其进行分析加工，给予分拣、机坪等操作部门各方面支持，以保证进港航班快速有效的`卸机和分拣，以及出港航班的准点起飞和服务的有效达成。
- 3、根据每日不同货量和航班准晚点情况，调配操作部门各小组的人员，以使得各节点有效衔接。

4、将转运中心日常数据与深圳海关、检验检疫部门交接，以保证进出港货物能快速有效清关，以使深圳转运中心得以高效地运转。

教育背景

毕业院校：__科技大学

最高学历：本科

毕业日期：20_.06

专业：物流管理。

主修课程：物流管理概论、企业物流管理、运输网络规划、仓储管理、采购管理、市场营销、仓库布局与规划、国际贸易、数据库、运筹学等。

个人技能

cet-4□优秀的听说写能力。

中级物流师，完善的专业知识和技能。

计算机一级，熟练运用msoffice各基本软件。

自我评价

1、兴趣广泛、自学能力强，性情温和、为人随和，注重细节、追求完美。喜欢有弹性的工作和生活安排。过于追求细节和完善，易给人不够果敢、决绝的印象。

2、物流管理专业系统地学习和国内外物流公司的工作经历，让我拥有扎实的专业知识和技能。但工作经验仍尚浅，经手

过的工作、交际过的人际还需充实。

<

简历免费使用大学生篇五

姓 名： ____

性 别： 女

居住地： 深圳市

工作年限：

目前年薪： 4-5万人民币

自我评价

5年以上船务全盘操作经验及 外贸 业务跟单经验，可独立操作 外贸 业务流程，熟练制作 外贸 单证；熟练操作电脑和office软件， 英语 流利；工作认真，责任心强，较强的沟通协调能力和团队合作精神，性格主动，擅长学习；熟悉园艺工具类、陶瓷类、灯饰类产品，有跟欧洲、美洲、亚洲等客户经验。

求职 意向

工作性质： 全职

目标地点： 深圳市

目标职能： 外贸/贸易专员/助理、高级业务跟单

工作经验

2011/10--2012/03: __公司

所属行业: 贸易/ 进出口 业务部 高级业务跟单 公司为一家国内出口贸易公司, 主营日用陶瓷、玻璃等工艺礼品出口。在职期间主要负责陶瓷、玻璃礼品跟单及船务工作。

教育经历

<

简历免费使用大学生篇六

姓名:

性别: 女

学历工作年限

求职意向

期望从事职业: 前台/行政接待

期望从事行业: 酒店/旅游/餐饮业

期望月薪: 2500元

教育背景

毕业院校: __大学

时间: 2009年09月—2013年07月

专业: 酒店管理

最近工作经历

职位：酒店前台

工作描述：

- 1、为客人办理入住登记手续，发放、回收房卡及磁卡钥匙。
- 2、及时准确地将入住宾客信息输入电脑，扫行中外宾信息传送。
- 3、随时掌握和了解房态、价格等信息，积极有效地推销客房及服务项目。
- 4、负责办理客人换房、开门、留言、行李寄存、叫醒、洗衣服务。
- 5、负责办理客人离店结帐手续。
- 6、正确有效地接待客人问询，提供有关饭店服务设施、市内外交通、旅游景点、娱乐购物等各类信息。
- 7、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护。
- 8、负责接受酒店设施设备的报修工作，并及时报告工程人员。
- 9、做好客人遗留物品的登记、保管和核对归还工作。

工作经验

计算机技能：熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件。

礼仪形态：受过专业的礼仪培训，具备良好的礼仪技能。

沟通技术：具备良好的沟通技能，能够准确的理解沟通需求。

自我评价

- 1、本人热情但不乏稳重，具有亲和力和良好的沟通能力，善于交际，能妥善处理人际关系。
- 2、吃苦耐劳，具有极强的学习能力。能独立处理问题，有很强的适应能力及良好的团队协作精神。

简历免费使用大学生篇七

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳

身高□ 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ erp文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的.购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

5、跟单文员的简单相关工作流程与日常工作。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[word]e_cel(基本应用)erp等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq]skype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作[word]e_cel(基本应用)等办公软件、办公室文本处

理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

<

简历免费使用大学生篇八

求职意向

希望职位： 面料辅料开发 商务专员 面料辅料采购

工作类型： 全职

目前月薪： 4000元(人民币)

其它要求： 包住、五险

期望月薪： 面议

自我评价

一、本人工作认真负责,不推卸责任;能承受工作中的压力;工作上可以独当一面;具有团队精神,能与同事,其它部门积极配合,公司利益至上;服从性好,能与上司保持良好的沟通,尊重上司的安排;为人诚实,正直;且好学上进,不断提高工作能力。

热爱学习,工作态度严谨认真,责任心强,.有良好的分析、解决问题的思维.以创新、解决客户需求、维护公司利益为宗旨。

二、责任心强,对待工作尽职尽责;进取意识烈强烈,虚心好学。

三、、为人稳重、大方,认真对待工作,待人真诚,有优良

的团队精神，强烈的责任心，良好的沟通协调能力。在责任心、事业心、亲和力、决策能力、计划能力、谈判能力强，具备良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力。有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。

四、本人作风优良、待人诚恳，人际关系良好，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。具备较强的逻辑思维方式，对事情认真负责，能吃苦耐劳，有很强的责任心和团队意识；自信、乐观，具有一定的创新意识。

工作经历

嘉兴丝绸工业园区中欣制衣有限公司

2013年10月 — 2013年11月[1个月]

私营企业|服装/纺织/制帽/皮具/丝绒/鞋业 职位：鞋/服装/皮革

工作描述： 面料：1. 首先公司采购新货后，并记载新货面料的特性，型号。 2. 并将疵品和非疵品分开。 3. 机械机检验面料的哪处是有问题疵点，以方便制作或裁剪不会出错。 4. 原辅料数量检验。 5. 原辅料材料质量上状况的分析，汇总和上报。 6. 纤维报告的发放和保管以及面料成分含量的归类整理工作。 7. 原辅料的外观以及整理检验工作。 8. 对裁剪室退货的余料及时进行检验工作。 9. 裁剪车间的裁片质量控制与临时性的工作调配。这就是我的简单描述。

乔治白服装店

2012年07月 — 2012年09月[2个月]

私营企业|服装/纺织/制帽/皮具/丝绒/鞋业 职位：业务员/

销售代表

工作描述： 是一家民营的乔治白服装店，主要负责销售，导购

教育培训

嘉兴职业技术学院（2011年09月 - 2014年06月）

相关描述：

学校是三年制的大专学校，主要学习了服装美学基础、结构设计、工业设计、材料学、电脑coreldraw服装设计，跟单跟单、服装贸易、电脑打版锐卡软件、服装中外史等的学习之类的课程。

相关技能

证书荣誉

简历免费使用大学生篇九

性别：男

民族：汉族

年龄：30

婚姻状况：已婚

专业名称：土木工程

主修专业：土建类

政治面貌：团员

毕业院校：福建工程学院

毕业时间：2006年7月

最高学历：本科

电脑水平：精通

工作经验：十年以上

身高□172cm

体重：65公斤

现所在地：新罗区

户籍：新罗区

求职意向

期望从事职业：投标, 管理类

期望工作地区：新罗区

期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗

需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：重庆大学网校(2012年9月-2015年2月)

专业名称：市政工程学历：本科

所在地：厦门证书：

学校名称：福建工程学院(2003年9月-2006年6月)

专业名称：秘书学历：大专

所在地：福州市证书：

培训经历：

培训机构：厦门(2011年5月-2011年10月)

课程名称：小车驾驶证证书□c1

课程描述：驾驶证

工作经验

公司名称：泰华建筑公司(2015年7月-2017年1月)

公司规模：10人以下工作地点：龙岩

职位名称：管理

工作描述：投标，资质，工程管理

公司名称：中建力天集团有限公司龙岩分公司(2014年6月-2015年5月)

公司规模：500~1000人工作地点：龙岩

职位名称：无

工作描述：负责龙岩地区的经营工作

公司名称：中城建第六工程局龙岩分公司(2013年10月-2014年2月)

公司规模：50~200人工作地点：龙岩

职位名称：职员

工作描述：资质办理和投标工作

公司名称：厦门市同安捷强市政工程有限公司(2009年8月-2013年5月)

公司规模：50~200人工作地点：厦门市

职位名称：科员

工作描述：负责招投标和资质及工程人员的人事管理

公司名称：福建发展建设集团有限公司(2006年2月-2009年5月)

公司规模：200~500人工作地点：福州市

职位名称：职员

工作描述：负责投标和资质管理，各地区分公司备案工作

自我评价

自我评价：做事认真

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好