

2023年文员应聘简历表格 财务文员应聘 简历(模板8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

文员应聘简历表格篇一

XXX

性 别： 女

婚姻状况： 已婚

民 族： 汉族

户 籍： 广东-河源

年 龄： 24

现所在地： 广东-广州

身 高□ 159cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 酒店/宾馆/餐饮旅游类-楼面经理/主任 公司文
职类-文员

公司文职类-其他相关职位

寻求职位： 财务文员、 人事文员、 文员

20xx-09 □ 20xx-04 紫金职业技术学校 会计 中专

1999.3---至今 xx集团公司 出纳、会计

x协助主管会计进行其它日常工作，现金管理

1997.9---1999.1 xx科技有限公司 助理会计

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平： 口语较差

求职意向

发展方向： 首先我会把自己分内的事做好，我会用我所学的知识与平时积累的经验来认真对待工作中的问题。能够处理好与同事之间的关系，在公司做事要以公司的利益着想。

其他要求：

自我评价： 本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，

稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

文员应聘简历表格篇二

姓名□xxx

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材□160 cm kg

婚姻状况：已婚

求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：9

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州

公司名称：广东苏宁电器有限公司起止年月□20xx-11□

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：行政物业部部长

工作描述：

- 1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

公司名称：广州市中置房地产有限公司起止年月□20xx-09□20xx-11

公司性质：私营企业

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。

- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的'收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。
- 6、客户管理及各项外联工作。
- 7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司名称：广州市雅宝房地产有限公司起止年月□20xx-07□20xx-08

公司性质：外商独资

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经办秘书

工作描述：

- 1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。
- 2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。
- 3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。
- 4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

毕业院校：湘潭大学

最高学历：本科

所学专业一：行政管理

所学专业二：中英文秘书

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：良好

- 1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。
- 2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。
- 3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。
- 4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

文员应聘简历表格篇三

男 25岁 湖南人

学历： 大专

工作年限： 3-5年

工作地点： 广州 - 南沙 - 进港大道

执行能力强 诚信正直 责任心强 雷厉风行 阳光开朗

(工作了2年7个月，做了1份工作)

广州奥比电子有限公司

工作时间： 2013年11月 至 2016年6月[2年7个月]

职位名称： 工程师

工作内容： 处理电脑故障，维护网络安全，检查电路的安全性，解决公司网络相关问题；熟练掌握了交换机、路由器、处理器的应用；监控、显示大屏的安装。

2013年6月毕业 华南理工大学继续教育学院 通信工程

本人综合素质佳，能够吃苦耐劳，坚守诚信原则；勇于挑战自我，开发自身潜力；工作积极热情，会拼尽全力做好自己的工作，能够坚持不懈地实现自己制定的目标；具有较强的沟通协调和团队合作能力；学习和适应能力强，能够在短时间内融入新的工作环境，做好本职工作。

文员应聘简历表格篇四

XX

性别： 女

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

户籍：广东—河源

年龄：24

现所在地：广东—广州

身高□159cm

希望地区：广东—东莞

希望岗位：酒店/宾馆/餐饮旅游类—楼面经理/主任公司文职类—文员

公司文职类—其他相关职位

寻求职位：财务文员、人事文员、文员

教育经历

20xx—09□20xx—04紫金职业技术学校会计中专

工作经历

1999.3——至今xx集团公司出纳、会计

协助主管会计进行其它日常工作，现金管理

1997.9——1999.1 xx科技有限公司助理会计

语言能力

普通话：流利

粤语：流利

英语水平：口语较差

求职意向

发展方向：首先我会把自己分内的事做好，我会用我所学的知识与平时积累的经验来认真对待工作中的问题。能够处理好与同事之间的关系，在公司做事要以公司的利益着想。

其他要求：

自身情况

自我评价：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

文员应聘简历表格篇五

目前所在：越秀区 年龄：26

户口所在：越秀区 国籍：中国

婚姻状况：未婚 民族：汉族

身高□ 164 cm

体 重:

求职意向

人才类型: 普通求职

应聘职位: 平面设计师, 多媒体设计, 美术编辑/排版设计

工作年限: 1 职 称: 无职称

求职类型: 均可 可到职日期: 随时

月薪要求: 1500~元 希望工作地区: 广州, 番禺区,

工作经历

公司性质: 民营企业 所属行业: 造纸/印刷

担任职位: 文员

工作描述: 图文处理

离职原因: 专业不合

教育背景

毕业院校: 广州工商职业技术学院

专 业 一: 艺术设计(商业美术) 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： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

工作能力及其他专长

我的个性： 比较安静，乐观。真诚地待人，有良好的. 团队意识。

工作的态度： 虚心听取指导与意见，知错能改。而且能踏实的对待同事与上级的关系。

爱好： 看书，吸收更多新的事物，插图的绘制。

求职意向： 图书出版，广告公司，平面设计机构等

更多

文员应聘简历表格篇六

目前所在： 越秀区 年 龄： 27

户口所在： 越秀区 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族：

身 高□ 160 cm

体 重□ 51 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 文秘/文员， 行政专员/助理， 前台接待/总机/接待生

工作年限： 6 职 称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 希望工作地区： 广州， 越秀区，

工作经历

**公司 起止年月： -04 ~ -04

公司性质： 民营企业 所属行业： 机械/机电/设备/重工

担任职位： 文员

工作描述： 文件的处理

打单

采购

其他比较琐碎的工作

离职原因：

公司性质： 私营企业 所属行业： 交通/运输/物流

担任职位： 文员

工作描述： 对市场信息的收集

对公司行政方面的管理

对客户业务的跟进

文员应聘简历表格篇七

目前所在： 白云区 年 龄： 25

户口所在： 广州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

身 高□ 160 cm

体 重□ 50 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务/审计/税务， 店员/营业员， 收银主管/收银员

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： 2000~3499元 希望工作地区： 广州， ，

工作经历

公司性质： 私营企业 所属行业： 互联网/电子商务

担任职位： 文员

工作描述：

离职原因： 调职

公司性质： 中外合资 所属行业：

担任职位： 客服人员

工作描述：

离职原因： 兼职

公司性质： 私营企业 所属行业： 其他行业

担任职位： 文字校对员

工作描述：

离职原因： 兼职

教育背景

毕业院校： 广东工程职业技术学院

专业一： 会计电算化(会计师) 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

-09 -07 广州第六十五中学 高中 毕业证

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 精通

其它外语能力： 英语a级

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

严谨务实，以诚待人，团队协作能力强；

吃苦耐劳，有较强学习能力；

敢于面对挑战，具有良好的适应性和做事情认真负责。

对数字，文字，英语敏感，一分钟打字50个

自我评价

辅修： 高等数学, 会计英语, 现代企业文化学 等

文员应聘简历表格篇八

个人简历的作用简单来说就是推销自己，很多人都会问什么样的个人简历比较好，能够将自己推销出去的简历就是好的。

个人信息

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 35

婚姻状况： 3 专业名称： 林政警务

主修专业： 政治类 政治面貌： 团员

毕业院校： 南平林学院 毕业时间： 7 月

最高学历： 中专 电脑水平： 精通

工作经验： 一年以上 身高□ 158 cm 体重： 56公斤

现所在地： 新罗区 户籍： 新罗区

求职意向

期望从事职业： 文员, 统计, 仓管 期望薪水： -3000

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： 林学院（ 9月 - 207月 ）

专业名称： 林政警务 学历： 中专

所在地： 南平证书： 中专证书

专业描述： 专业只是一个学历的证明，工作能力需要证明

工作经验

公司名称： 机械公司（ 4月 - 206月 ）

所属行业： 互联网·电子商务 公司性质： 私营·民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 生产跟踪

职位名称： 生产跟踪

工作描述： 产品多，复杂

公司名称： 水泥厂（ 3月 - 年4月 ）

所属行业： 其他 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10人以下 工作地点： 新罗区

职位名称： 统计，后勤文员

工作描述： 做统计，销售后勤文员

公司名称： 煤矿（ 3月 - 11月 ）

所属行业： 石化·化工·采掘·冶炼·矿产 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 200~500人 工作地点： 红坊

职位名称： 出纳兼仓管

工作描述： 主要负责现金日记帐，银行管理发放工资

离职原因： 政策性关闭

公司名称： 混凝土（ 2月 - 12月 ）

所属行业： 石化·化工·采掘·冶炼·矿产 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 工作地点： 东肖

职位名称： 调度

工作描述： 主要负责水泥罐车的安排，发货

离职原因： 个人因素

公司名称： 水泥厂（ 2000年8月 - 12月 ）

所属行业： 石化·化工·采掘·冶炼·矿产 公司性质： 私
营. 民营企业

公司规模： 50~200人 工作地点： 红坊

职位名称： 开票兼仓管

工作描述： 主要负责水泥开单， 收银

离职原因： 政策性关闭

自我评价

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

拓展阅读： 在个人简历中工作经历部分的写作原则

求职是一个过程，在这个过程中能够全面分析招聘信息，了解你所不知道的求职捷径，则就更容易通往成功。求职的第一个步骤就是先进行了解，对目标公司进行了解，对自己的能力进行了解，然后在写出一份优秀的个人简历，获得面试的机会。

在这里个人简历起到非常重要的作用，而在个人简历中个人的工作经历也具有非常重要的作用。那么，工作经历的部分要如何写呢?求职者需要注意一下写作原则。

1，语言要精简

在众多的求职者有很多都是曾经有过几次工作经历的，那么可以写的内容也比较多。不过在个人简历上写的时候，不能所有的内容都要写，个人简历不管是哪个部分都要注意语言精简的原则。要简单，也要精炼。

2，主次分明有侧重点

在个人简历上你所要写的工作经验有些是与现在的求职目标有关，也有些是与求职目标无关。那么，在写的时候，就要注意主次分明，而且一定要突出侧重点来，这样才能显示出有价值的工作经历，成为自己求职的优势。

3，实施求实，有针对性

工作经历是个人的经历，招聘方单单是从个人简历上很难看出真假来，于是有部分人就虚构一些假的工作经历。这种做法首先就是不道德的，其次对以后的发展也会产生不利影响。写工作经历也要实事求是，并且有针对性的写。

4，杜绝低级错误

很多人写工作经历的时候，喜欢用一些专业用语，这样可以显示出自己的专业性，也能体现出真实性，非常好。不过，在使用专业术语的时候，一定要准确，杜绝出现低级错误。