

# 应聘简历电子版填写 个人应聘简历电子版 (优质5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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 应聘简历电子版填写篇一

姓名：

国籍：

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：重庆

身材□170cm□70kg

婚姻状况：已婚

年龄：51岁

联系方式：

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：工程师

工作年限：33

职称：中级

求职类型：全职

可到职-随时

月薪要求：8000——12000

希望工作地区：广东省

20\_\_-2007.2广州艺煌洗染设备公司质管部长、技术开发工程师

20\_\_.2至今美林基业集团建筑设备管理在职

教育背景

毕业院校：重庆市职工大学

学历：大专

所学专业一：机械所学专业二：

语言能力

外语：

国语水平：优秀粤语水平：一般

## 工作能力及其他专长

本人能独立操作和管理机械各工种。能独立设计，有丰富的生产、技术管理和技术开发能力。

获国家专利1个，熟悉iso管理，能cad制图，在广州艺煌洗染设备公司期间，本人另有一个常温布缸未开发，希望有意公司与本人共同开发。

## 详细个人自传

职称：机械工程师

专业：机械专业

## 应聘简历电子版填写篇二

姓名□xxx

性别：女

民族：汉

政治面目：党员

学历（学位）：本科/经济学学士

专业：会计

联系电话：12345678

手机□1390xxxxxx

联系地址：北京市东城区xx大街10号

邮编：100007

emailaddress□xxxxxxxxxxxx

呼机□668xxx—1234

教育背景

毕业院校：中央财经大学19xx.9—19xx.9会计专业

业务及特长

注册会计师职称，多年会计及主管会计工作经验，熟悉国家财务制度和相关政策法规。

英语六级水平，听说读写熟练，熟悉西方财务会计，能用英文进行账务处理。

头脑灵活，善于分析，具有现代的财务管理理念。

熟练使用财务相关软件及其他office软件。

性格开朗，责任心强，有强烈的敬业精神。

工作经历

19xx.5——至今xx建筑集团公司主管会计

工程成本会计，向经理、预算部门提供成本核算结果。核对成本与预算差异并进行差异分析，进行材料用量控制，定期进行存货盘点，并进行存货差异处理工作，登记企业应收帐款明细帐，核对企业内部资金往来。

报送企业各类明细报表，包括资产负债表、损益表、工程成

本明细表、管理费用明细表、企业内部资金往来明细表。

19xx.3———19xx.4xx股份公司主管会计

登记总帐，编制各种财务报表

向税务机关申报纳税

向公司经理报告月销售金额，存货结存，销售分析

控制管理费开支，制定开支预算并监督其执行情况

19xx.10———19xx.1xx科贸公司会计

每周制定工作计划提交财务主管。

保管整理公司的各类经济合同，根据经济合同审核各类支出凭单的有效性合理性。

提交各类企业内部经营所需的汇总，明细报告。

协助财务主管处理其它日常业务。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

**应聘简历电子版填写篇三**

姓名：

性别：男

籍贯：广东江门

民族：汉族

婚姻状况：未婚

年龄：23

现所在地：广东江门

身高□162cm

教育/培训

时间院校名称专业/课程学历/培训获得证书

20\_\_年9月~20\_\_年6月佛山科学技术学院人力资源管理本科  
大学英语四级

社会实践

在校主修课程：人力资源管理、经济学、劳动法、国际贸易、财务管理

奖励/技术证书：院级乒乓球赛第三名

实习单位征文比赛二等奖

优秀共青团员

大学英语四级

人力资源管理师三级

## 求职意向/概况

毕业学校：佛山科学技术学院

工作年限：无

专业：人力资源管理

计算机能力：良好

最快到岗：随时到岗

语言水平：英语：大学英语等级考试cet-4

希望地区：广东江门广东佛山

希望岗位：行政助理/文员人事助理/文员招聘经理/主管/专员

待遇要求：2000~3000元/月(要求提供住房)

其它要求：五险一金，住宿

职业技能/专长：曾负责公司各类表格的设计。

熟悉办公软件使用。

## 自我评价

1、本人性格开朗，待人真诚，对不懂的问题能够虚心请教学习。

2、具备较强的学习能力以及环境适应能力，面对问题能够随机应变。

3、对工作充满热情，有着强烈的责任心和上进心强，对于上级给予的工作能够努力认真完成。

4、具备良好的文书写作以及人事助理的日常事务性工作能力，如文件起草，发布会议通知，收发邮件以及表格改进等能力。能从事日常的管理、约见应聘者的工作。

5、善于与同学和同事沟通与交流，具备良好的团队合作能力。

## 应聘简历电子版填写篇四

性别：

性别：女

出生年月：1985-5-7

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：河北省-石家庄市

工作年限：应届毕业生

求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：人力资源类，法律类，行政·后勤类，咨询·顾问类，市场·公关·媒介类

应聘行业：不限

期望工作地区：石家庄市

## 自我评价

在法院实习锻炼了沟通协调能力，表达能力，处事冷静理智稳重。本人热情大方不失冷静理智，工作踏实，责任心强，再学习能力强，吃苦耐劳，灵活应变，具有较强信息获取能力和人际交往能力，有良好的沟通和表达能力，抗挫折、抗压力能力良好。有很强的团队合作意识。

## 教育背景

2005-9至至今学校名称：河北工业大学

专业名称：法学

取得学历：本科

## 校内活动职务

参加多项校内活动：参加校级运动会集体项目，参加校法律协会法制宣传活动，参加院级互动联谊活动等等。并在学院学工组勤工俭学，协助辅导员工作。

## 在校获奖情况

## 在校实践

2006-9至2007-3实践公司名称：北京占座网络科技有限公司

所任职务：校园代理

实践描述：在校内网和5q网已经在我们学校全面推广的情况下，我们的推广工作遇到很大的困难，但通过我们团队的不断努力，积极探索新的推广方式，与学生社团和校计算机中心协调，最终开网络推广现场注册之先河，使占座网在我校

迅速推开，超额完成了占座网天津区河北工业大学的推广任务。受到天津区负责人的好评，并为竞争对手所模仿。在这几个月里，我更好的锻炼了自己的协调沟通能力，组织能力，增强了团队合作意识，受益颇深。

2006-7至2006-8实践公司名称：家教

所任职务：家教

实践描述：暑假期间辅导即将升高三的男生文科综合，使之找到了正确的学习方法，成绩有了大幅提高。并与学生家长 and 该学生建立了良好的关系。

2008-7至2008-8实践公司名称：山东工商学院后勤集团校园管理中心

所在部门：校园管理中心办公室

所任职务：实习

实践描述：负责整理校园管理中心的各种文件，发各种通知，拟定了一批暑假期间学校设备和教室的租赁合同，并监督、管理暑假期间在校勤工助学学生的劳动情况，检查设备教室的租赁使用情况，联系维修。

两个月的工作，我实践了自己的专业知识，增强了我办事的条理性，更加培养了我的耐心和为同学及承租单位服务的意识，也大大增强了我的责任心。

所在部门：民事审判庭

所任职务：书记员(实习)

实践描述：在民一庭，我主要担当书记员的工作，负责发放、送达诉讼文书，接待当事人，开庭记录，协助法官调查取证，

辅助法官的日常工作。并协调与法院各职能部门的关系，保证了法官工作的高效顺利开展。在工作中，经常会接待不同的当事人，在这个工程中，我需要认真耐心解答当事人疑问，安抚当事人情绪，并保证法院的中立性。并出色处理了两起拆迁当事人群体事件，防止事件恶化发展，保证了法院审判区各审判庭审判工作的正常顺利进行。受到了民一庭与民二庭庭长和各位法官的一致好评。

通过两个多月的实习，我了解了法院工作的模式和流程，增强了我的抗压能力，沟通能力，表达能力，协调能力。更加增强了办事的条理性和韧性、耐心。

## it技能

技能描述：办公软件操作能力：熟练运用office办公软件(word、excel、powerpoint)、photoshop等软件，能够有效利用网络资源！

## 语言技能

外语语种：英语外语水平：四级

## 培训记录

所获证书名称：司法考试

所获证书名称：证券从业资格考试

看过“电子版简历模板格式”的人还看了：

## 应聘简历电子版填写篇五

姓名： \_\_\_\_

性别：女

年龄：24岁

学历：本科

政治面貌：群众

现居城市：厦门

籍贯：厦门

婚姻状况：未婚

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

求职意向

工作类型：全职

工作年限：1年

期望薪资：面议

工作地点：厦门、深圳

求职行业：行政专员

求职职位：行政专员

工作经历

工作描述：会议记录，总经办邮件传达，日常行政事要，积

累了自己初入社会工作经验的历练。

工作描述：这个职位是销售部一个数据管理的'工作岗位。从行政部转入销售部，让自己对公司的业务部门的进行有更深入的了解。

教育经历

自我评价

性格随和乐观的我善于与人沟通，虚心接受他人意见并进行改正。做事认真，接受能力强，对于自己要做的事一定会尽心尽力尽职尽责将其做好，不光任何环境下用最短的时间去适应，健康生活和踏实工作的原则，注重团队精神和集体观念。