

简历文秘做(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

简历文秘做篇一

(一) 社会对秘书人员的需求状况。当今社会对秘书人员的需求情况，据近几年来人才市场的信息统计分析，社会对秘书的需求大致可以分为以下4类人员：

1. 服务类秘书：如公司办公室，基层行政事业单位办公室的服务人员、生活类秘书。指在生活方面为领导提供服务和帮助的秘书人员，通常是专为较高级的领导人配备的。

2. 事务类秘书：如企业、基层行政事业单位的办公室文员，公关文员，档案管理人员等，在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作。及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密工作。做好各种会议的记录及会务工作。

3. 文书类秘书：如在企业，基层行政事业单位负责文字起草，文字处理的专业文字秘书。撰拟、处理文稿为主要工作的秘书人员，即人们通常所说的一个机关或单位的“笔杆子”“秀才”。负责各种文件的起草、装订及传递工作。

4. 管理类秘书：如企事业单位的总经理助理、办公室主任、部门经理等具有管理能力的秘书人员。办理本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜并进行管理。

目前，我国企事业单位尤为需要高层次的满足国际化要求的高级秘书。打造高素质的秘书已成为市场的迫切要求，也将

为秘书专业人才提供较好的就业前景。

(二) 秘书人员自身素质状况分析。

1. 业务水平欠缺，专业技能薄弱。这是目前秘书表现最弱的一点。伴随信息技术的高速发展和办公自动化的趋势，秘书人员的很多工作，比如传统的文书写作、文档管理、文字处理等，逐渐被自动办公系统所取代，现代办公效率同时大为提高。虽然绝大部分秘书的文化层次不低，但是由于没有经过专门的行业业务知识培训，在初入职的时候，工作效率低，不能及时保质保量地完成领导交办的工作任务，也不能适应市场经济的快节奏。

2. 创新能力及意识低下。创新能力及意识是对秘书素质的考验，当今很多秘书缺乏创新意识和能力，主要表现在以下两方面：首先，墨守成规的传统观念难以打破。任何事情和工作都按照领导说得做，依葫芦画瓢，没有自己独立的风格和个性。惯性顺向思维及依赖性过强。其次，工作缺乏主动性。日常工作中采取被动的工作方式，满足于跟着领导的指挥棒行事，没有主动积极、乐于开拓的创新精神，而目前企事业单位强调的是秘书要具有时代感和创新意识，能有效地提出新见解、新看法，具有预见性、前瞻性，积极主动展开工作，充分发挥出主观能动性。

3. 知识老化过时，知识储备不足。随着信息时代的到来，传统的知识储备已不能满足时代的发展及需求，知识更新迫在眉睫。部分秘书目前还局限于传统知识结构，不善于接受和学习新知识，不善于对已学知识进行整合。一些秘书人员天天杂事缠身，疲于奔命，自学也难抽出时间，知识得不到更新，只能啃老本。还有部分秘书依靠老秘书传帮带的方式，知识、经验难免有局限性，缺乏现代管理方面的综合性知识和能力。

4. 缺乏“通才”及“全才”。当今对秘书综合素质要求越来越

越高，除了专业知识和技能之外，还要有行业知识和社会知识，更需要具备高情商和高智商，通才和全才真的是一将难求。

二、秘书应具备的能力与知识

(一)秘书应具备的能力。

1. 普通能力。主要指人的智商，包括人的洞察力、注意力、记忆力、思维力、理解辨别力、交际沟通力。上述能力是其他能力的基础。现代秘书工作人员要具有敏锐的洞察力和灵敏的应变能力，要善于观察事务，发现问题，这样才能加强辅佐领导的主动性，真正发挥参谋助手作用。思维力是人们智力活动的核心，一个人如果失去了思维能力，其他能力也就失去了意义。

2. 通用能力。现代的秘书人员要掌握表达、调研、管理、办事4种通用能力。秘书的首要职能就是运用语言载体进行信息沟通，辅助领导的活动，因此，表达能力是最关键的。表达能力包括口头表达能力和文字表达能力两个方面。现代秘书要既擅长写，又长于说，无论写说，都要做到准确简洁、适用合理。秘书人员的调研能力包括调查能力及研究能力两方面，秘书调研能力的强弱直接影响着秘书参谋助手作用的发挥。秘书的管理能力包括3个方面：辅助计划能力、组织实施能力和沟通协调能力。现代秘书必须具备较强的管理能力以辅助领导的管理活动，为领导活动提供全局性和超前性的智能服务。范围广，内容多，头绪多的事务性工作要求秘书人员要有较强的应变品质和变通能力；要熟悉办事渠道、掌握办事程序，及时准确、妥善地处理事务。同时，还要有较强的人际交往能力，能善于通过建立良好的人际关系，创造良好的人际环境，提高办事的效率。

简历文秘做篇二

公司名称□xxx有限公司 | 所在部门□xx部 | 所在岗位：董事长秘书

工作描述：

- 1、合理安排、提醒董事长的日常工作时间和程序。
- 2、负责对外联络，媒体接待，做好公司会议纪要，备忘录及其它文件的整理。
- 3、协助董事长对重要业务资料进行档案管理。
- 4、负责及时传达董事长的各项指示安排，起草董事长交办的信函、演讲稿、报告、文件等各类文件。
- 5、接待访问董事长的重要来宾。
- 6、根据董事长要求，跟踪决议事项的推进。
- 7、完成董事长交办的其他工作的督办、协调及落实任务。

公司名称□xxx有限公司 | 所在部门□xx部 | 所在岗位□xxx

工作描述：

负责公司社保、医保办理，协助人力资源招聘、培训等相关工作；

负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递；

负责来宾的来访的登记、接待和接见引领；

负责内部有关工作指示和会议精神的传达；
负责公司会议室布置和有关会议的准备工作；
负责内部人员的上传下达工作的沟通和联系；
根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件；
负责公司有关文件的打印、复印和传真收发事务；
负责收集和妥善保管有关文件和信息资料；
完成上级安排的其他工作。

简历文秘做篇三

姓名：

性别：

目前所在： 东莞 年龄： 26

户口所在： 江西 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 165 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 50 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政经理/主管/办公室主任： ， 高级秘书：

工作年限： 4 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： 东莞, 肇庆,

工作经历

观澜湖高尔夫球会有限公司 起止年月： _-03 ~ _-07

公司性质： 外商独资所属行业： 娱乐/休闲/体育

担任职位： 总监秘书

工作描述： 负责会员部行政工作及总监下属销售员的管理，
区域销售车辆的调度与管理，协助配合总监处理的其他工作。

离职原因： 回东莞发展

联全鞋材有限公司 起止年月： _-10 ~ _-01

公司性质： 外商独资所属行业： 原材料和加工

担任职位： 采购

离职原因： 个人发展

众玮实业有限公司 起止年月： _-04 ~ _-10

公司性质： 外商独资所属行业： 贸易/进出口

担任职位： 业务助理

离职原因： 公司人事调动

教育背景

毕业院校： 江西旅游商贸职业学院

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期： _-06

专业一： 餐饮运行与管理 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： 一般

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

2年行政人事管理从业经验

2年采购从业经验

1年业务助理从业经验

对行政管理，人力资源的六大模块非常精通

个人自我评价

我是一个乐观开朗的人，工作态度认真有责任心，能严格要求自己，做到本色做人、出色做事，具有较强的组织、上下沟通能力及团队精神。曾在三家单位任职的过程中都得到公司领导的一致认可及支持。

简历文秘做篇四

姓名：

身高□172cmcm

毕业院校：贵州警官职业学院

专业类别：行政管理

性别：女

体重□50kg

毕业年份□20xx年

专业名称：法律文秘

通讯地址：贵州省贵阳市乌当区新添寨北衙路

电子邮件：

年龄：19岁

婚姻状况：未婚

最高学历：大专

工作年限：一年以内

户口所在地：贵阳市

qq号码：553851954

求职意向岗位：教育类、文秘类、各种工作都可以尝试

求职意向：教育类、文秘类、各种工作都可以尝试，年轻就是本钱，任何事情都是从不会到会的，我相信我一定能做好。

自我评价

很多人都看不起九零后，很多人都觉得就零后就是啃老族，很多人觉得九零后没有什么大作为，不过我会通过自己的努力证明给大家看，九零后也可以做得很好。

简历文秘做篇五

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 陆丰 身材□ 166 cm kg

婚姻状况： 年龄： _ 岁

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

工作年限： 职称： 初级

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

个人工作经历:

公司名称: 起止年月: _-01 ~ _-05学院

公司性质: 外商独资所属行业: 教育/培训/院校

担任职务: 对外汉语教师

工作描述: 针对不同年龄段和不同水平等级的学生制订教学计划并进行教学. 在教学过程中受到学生们的认可和喜爱, 使他们对学习中文更有信心.

离职原因:

公司名称: 起止年月: _-01 ~ _-08广深铁路股份有限公司

公司性质: 股份制企业所属行业: 交通/运输/物流

担任职务: 列车长

工作描述: 严格按照公司日常工作制度和安全生产管理制度制定班组工作计划, 负责班组日常工作安排, 合理分配员工工作岗位. 组织会议及学习公司下达的文件, 在实际工作中贯彻文件精神. 负责员工绩效考核, 做到奖惩分明. 处理列车故障等突发事件, 确保旅客旅途顺心. 每季度进行工作小结, 年末进行工作总结并向上级汇报. 做好员工素质培训, 定期做好思想工作, 了解他们在工作和生活中的难处, 动员他们互相帮助, 从而提高员工的工作积极性和班组的凝聚力.

在从事客运工作的三年半时间里, 未发生过旅客及员工安全事故, 旅客投诉率为0, 经常获旅客留言表扬, 班组获过单位先进班组称号和铁路青年文明号称号.

离职原因: 进修

公司名称： 起止年月： _-09 ~ _-12娄底市大兴学校

公司性质： 事业单位所属行业： 教育/培训/院校

担任职务： 班主任兼语文老师

工作描述： 配合学校负责班级50人的在校学习生活管理, 活动安排, 心理教育, 特长发掘. 担任语文和历史课程教学. 曾指导学生参加市级艺术节比赛, 所作美术作品获三等奖, 指导学生参加学校演讲比赛获一等奖, 不仅启发了学生的兴趣爱好, 更提高了他们的学习积极性, 操行也得到提高. 在短短几个月的时间里和学生建立了深厚的感情, 教学方法也得到家长的认可.

离职原因： 转职

教育背景

毕业院校： 中山大学