

2023年办公室文员求职自我评价(实用17篇)

岗位职责可以为员工提供专业成长和学习的机会，提高其职业素养和竞争力。在撰写岗位职责时，要注意语言简洁明了，方便理解和执行。岗位职责范文2：负责部门的日常管理和运营，确保工作的高效有序进行。主要职责包括人员管理、任务分配、工作协调等。

办公室文员求职自我评价篇一

20xx年7月至20xx年5月在徐州某化工染料有限公司做人事文员工作，负责公司所有的内勤事务，公司人员的招聘、离职、辞退及日常管理；每月员工的考勤；公司物品的采购与分发；办公文件的打印、收发；公司档案的归档、管理；领导临时交办的其他事务等。在时进工作期间，使本人得到进一步的成长，学到了更多宝贵的工作经验。

协助部门领导完成部门日常行政工作。精通计算机的基本操作；熟练使用办公软件；有良好的文字表达能力，文字书写能力，熟悉行政事务管理工作的程序；语言组织能力强，思维敏捷，善于沟通，善于合作。

办公室文员求职自我评价篇二

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广东省身材□155cmkg

婚姻状况：未婚年龄：21岁

培训认证：诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：应届毕业生

应聘职位：行政/人事类：文员，秘书、采购专员：采购、外语类：翻译

工作年限：0职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--希望工作地区：广州东莞深圳

公司性质：所属行业：

担任职务：采购员

工作描述：负责收货和发货，做好记录，通宵加班了几次，虽然蛮辛苦的，但是我觉得这是一个很好的锻炼机会。

离职原因：

公司性质：所属行业：

担任职务：英文义教

工作描述：

离职原因：

公司性质：所属行业：

担任职务：销售服务员

工作描述：负责帮客户下订单，打包商品，虽然只有短短的两个月，但是我学到了很多，作为一个优秀的服务员，必须具有良好的沟通能力，细心周到的服务，吃苦耐劳的精神。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州大学纺织服装学院

所学专业一：应用英语所学专业二：

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

语言能力

外语：英语优秀

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

技能/专长：

计算机技能：能熟练应用计算机的基本操作

相关技能：英语水平：获得大学英语四级、英语a级证书；具有较好的听、说、读、写能力。

所获奖励：获得优秀志愿者、优秀个人义教、优秀团员称号。

详细个人自传

个性特点：活泼开朗、乐观向上、热情大方，兴趣广泛，适

应能力强，勤奋好学、做事踏实、认真负责、责任感强，坚韧不拔、吃苦耐劳、勇于迎接挑战，具有良好的交际能力和团队精神。

希望职务：文员、秘书、采购、翻译、出纳.....

希望工作地区：广州、东莞、深圳、佛山

办公室文员求职自我评价篇三

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。

办公室文员求职自我评价篇四

办公室文员的简历自我评价应该体现文员的特质。下面是由小编整理的办公室文员简历自我评价，欢迎阅读。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在公司运转过程中起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。三年的军校生活，使我懂得了纪律得重要性，锻炼了我的意志；乐观向上，大方开朗，热情务实；善与人交流，人际关系良好，待人诚恳；工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；遇事沉着冷静，理智稳重，

适应能力强，具备良好的组织协调能力，注重团队精神、爱好阅读，上网，打羽毛球，旅游。

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。通过两年的社会生活，我成长了很多。，我对自己这两年来的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

思想内容方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

本人热爱生活，性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，乐于进取，积极勤奋，有团队精神，拥有充实的专业知识，也有独立的思维能力，工作态度认真，乐于与人交往，对艺术有着浓厚的兴趣，从小热爱绘画，热爱设计，在校期间曾参加过班级和校园的绘画展览，手绘能力强，熟练 cad, 3d max, photoshop, coreldraw, com 等设计软件. 有一定的相关工作经验，绘画过许多大型室内空间效果图，本人的博客里有自己设计的 3d 效果图. 希望能成为各大企业一份子, 今后务必尽自己能力为贵企业出一份力。

办公室文员求职自我评价篇五

积极进取、工作态度认真、塌实肯干、责任心强、并有很强的团队合作精神与合作能力、注重工作效率、个性独立、性

格开朗、做事果断有主见、时间观念强。且具备优秀的表达能力，具有较好的学习能力和接受新鲜事物的能力，富有开拓意识，注意细节，有很好的心理承受能力。喜欢运动，交友！

我就象是一块海绵，可以迅速地接收新观念、知识、事物，同时具有强烈的团队合作意识和集体荣誉感，为人踏实肯干，并能与他人迅速结交，融洽相处。

文档为doc格式

办公室文员求职自我评价篇六

本人做事严谨认真，踏实肯干，能够及时完成上级交办的任务；性格随和，乐于与人交往，具有较强的合作意识和团队精神；喜爱体育运动，比较擅长乒乓球；善于学习，能够与时俱进，乐于接受新鲜事物；在工作中，不拖沓、办事效率高，熟练掌握word、excel等办公软件。

熟练office、word等办公软件，五笔打字；熟悉erp软件，对系统产品的销售订单及出库订单等一系列单据的新增和维护；熟悉会计专业知识，对全盘内账有一定的了解；熟悉一般纳税人增值发票及小规模企业发票的填制与管理；拥有良好的口头表达能力和沟通技巧，具有高度的工作热情，良好的团队合作精神。

- 1、熟悉招投标流程，投标文件制作及合同的编写。
- 2、熟悉相关涉税事项的办理流程，公司资质、证件、发票等的年审工作。
- 3、熟悉办公室行政事务，有良好沟通协调能力，熟练运用办公软件整理各种文件及数据统计。

4、了解熟悉会计的相关工作。

5、熟悉办公室行政事务，有良好的沟通协调能力。

6、有一定的计算机基础□photoshop的简单处理能力。

重视收集各类信息，有较强的组织协调能力；对工作认真负责、务实、细心灵活，积极主动，学习比较快，能在压力下工作，在做好本职工作的同时不断学习充实完善自己、把握时代发展所带来的契机。

本人性格活泼开朗，但是有一点慢热。做事比较踏实，认真。比较喜欢结交新的朋友。闲暇的时候喜欢看看书，听听音乐等等。希望公司给予我一个机会，希望找一份能上五险一金的工作、虽然我没有前台之类的经验，但我会好好学习每一项公司交给的任务。

一定不辜负公司对我的期望！

办公室文员求职自我评价篇七

我叫xxx□是xxx大学计算机专业xx届的一名应届生。时光飞逝，不知不觉我已在文员岗位上奋斗了五年，从走出学校校门，踏上工作岗位，我在各位领导的帮助和支持下，在领导的信任和鼓励下，让我成长、进步、收获了不少。

大学期间我积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。三年来，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。

工作上，我有较强的独立工作能力和良好的团队合作精神；在以前的工作中积累了一定的工作经验及技巧，可以胜任不同环境下的挑战，具有良好的计算机操作能力，兴趣广泛，爱好各项体育活动。我来自农村，祖辈们教会了我要勤奋、

尽责、善良、正直；我的大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。

学习上，我会全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

思想上，我有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。能熟练操作office□excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。

本人兴趣广泛，责任心强，能吃苦耐劳。爱岗敬业，并愿意从基层做起。学习能力强，善于沟通，愿意为企业贡献自己的力量。

办公室文员求职自我评价篇八

自己热心诚恳、乐观向上，有良好的思维品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。自己能纯熟操作office□excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有勾结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人质量操守。全身心投入，仔细担任的工作态度，热爱学习，勇于探求，喜爱应战性的工作。对工作认真担任，诚实稳重，逻辑清晰、听从公司安排。工作中会很用心肠去履行本人的. 职责，选择了就会很好地去执行。

自己自中学开始就养成凡事应该从基层做起，并且不能把本人的能力定位过高的性格习气，所以我在校期间无论从事什么工作都是从基层做起，尽量把工作束缚在本人的能力之内，脚虚浮地的工作。但只需有机会，我一样会进行更高的尝试，

让本人的能力继续升级。

办公室文员求职自我评价篇九

通过四年的社会生活，我成长了很多，我对自己这四年来收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；能按时、按质、按量的完成任务。在从事办公室文员工作过程中，感受到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

生活中，我性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，有独立的思维能力，乐于与人交往。

四年的工作生活，使我懂得了做人要心思慎密的重要性，锻炼了我的意志，使我面对压力也能乐观向上；而且使我懂得了，建立良好的人际关系在工作中有着很重要的作用。

多年的行政工作，使我深深体会到跟单工作的重要性，更爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟100字以上；目前正在进修行政管理专科学历；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用microsoft office（如：word、excel等）的各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

办公室文员求职自我评价篇十

文员自我评价简历1:

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office及excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

文员自我评价简历2:

本人性格外向，开朗，对待工作积极主动，会使用office等办公软件。做事认真负责，沟通及销售能力强，善于与客户建立良好的关系，具备良好的敬业精神及雷厉风行的工作作风。尊重领导，团结同事，团队合作意识强，勇于面对挫折及工作中的压力，能适应不同的工作环境。

文员自我评价简历3:

本人乐观开朗，积极好学，健谈，有自信，具有设计的创新思想;对待工作认真负责，细心，能够吃苦耐劳，敢于挑战，并且能够很快融于集体。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

办公室文员求职自我评价篇十一

对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责，选择了就会很好地去执行。

本人自中学开始就养成凡事应该从基层做起，并且不能把自己的能力定位过高的性格习惯，所以我在校期间无论从事什么工作都是从基层做起，尽量把工作约束在自己的能力之内，脚踏实地的工作。但只要有机会，我一样会进行更高的尝试，让自己的能力继续升级。

办公室文员求职自我评价篇十二

思想内容方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

办公室文员求职自我评价篇十三

第六，我的语言表达能力强，普通话说的好，我觉得这个特长是做好文员工作必备的基本功之一。

最后，不断学习就是收获知识一点一点进步的过程，而自我评价就是让自己看清楚自己，有针对性的让自己面对自己的优

缺，进步随之而来。

办公室文员求职自我评价篇十四

我性格开朗、大方，从担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，认真负责的完成了文员的，认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；维护公司的形象，做好文具的购买计划和消耗总结工作；做好每月的考勤工作；做好长途电话的管理工作；将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；做好办公室内务管理工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养，同时还协助其他部门工作。

岗位虽然平凡但却十分重要，因此今后在前台接待工作时加强其责任心，愿意同贵公司共同发展、进步。

办公室文员求职自我评价篇十五

(一)

1、本人性格大方开朗，形象好，进取心强，沟通能力强，工作上有高度的责任感。人际关系好，爱好文艺(如唱歌、绘画、写作)，积极参加学校的各项文体活动。是学院红十字会文娱部部长，是文艺骨干，有较多的表演经验，有良好的组织管理能力和策划能力。同时，具有很好的团队合作精神。

2、本人掌握良好的专业知识，并擅长写作，文笔功夫好，文章多次发表在学院校刊里，曾获学院首届文化艺术节征文比赛二等奖，写作能力受到一致的肯定.并获得学院写作人才证书，熟悉公文写作。

(二)

1. 我对英语、法律、行政文员、行政助理等有浓厚的兴趣，也乐于挑战其他性质的工作

4. 善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高文员个人简历自我评价

(三)

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不缀！

(四)

本人性格活泼开朗，积极向上，勤奋务实，具备良好的职业素质，扎实的专业技能，较强的实践经验，责任感强，善于言谈与交际，有较强的分析判断应变能力，拥有较好的分析问题和处理问题的能力，有较强的适应能力和协调能力，具有良好的团队合作能力。诚信待人，用心做事！高调办事，低调做人！在悲泣中奋进，在颓然中乐观！相信自己，实战中亮剑者胜！

(五)

本人性格开朗，做事认真负责果断，有强烈的责任感和敬业精神。善于、敢于向上级提出建议。熟悉国家法律法规，对劳动法律法规及相关的政策较为熟读。擅长于人事行政事务的管理。可以撰写各种公文、制定各项规章制度，口头表达能力及沟通能力好；熟练使用计算机的各项办公软件及日常的维护工作。

(六)

本人从小培养了吃苦耐劳、积极进取的精神，通过四年的实践工作，使本人增添了工作中的耐心，善于发现并解决问题。利用工作期间的空闲时间，取得了南京大学本科行政管理专业的文凭。现在想要寻求一家重视员工，谋求稳定发展的企业，若贵公司需要一位服从管理，能严守规章制度的有开拓性的人才，那么我充满信心的应聘办公室文员岗位，希望有机会与贵公司一起成长和发展！相信我们彼此正确的选择一定能够创造丰硕业绩！

(七)

工作上：态度和勤奋敬业方面，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

我的.看法就是，只要认真对待，没有不能胜任的工作！在这一方面创造我自己的最大价值。思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作,这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

(八)

专业毕业的我，在这次企业雇用中，应聘的是办公室文员职位，办公室作为企业的综合职能部门，不仅必要较高的服务意识，同时必要肯定社交能力。而本人性格开朗、有肯定的

语言表达能力，善于沟通外交，具有优秀的人际关系。同时我还具有以下几点专长上风：

第六，我的语言表达能力强，通俗话说的好，我觉得这个专长是做好文员工作必备的基本功之一。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

办公室文员求职自我评价篇十六

年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；

有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的'压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

办公室文员求职自我评价篇十七

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；喜欢思考，虚心与人交流，以取长补短。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。在实习期间善于把检验结果与病人具体病情结合分析；社会责任感强，踏实肯干，主动争取锻炼机会。

我不断地完善自己，提高自身素质。我在学好专业课与公共课的基础上，还阅读了大量的课外书籍，不断地增加新知识，陶冶情操、开拓视野。不仅如此，我还积极参加社会实践活动，和各种文体活动，培养了我一定的组织与社交能力。本人热爱篮球、羽毛球、跑步、下棋、唱歌。

我是一个认真工作，认真钻研，勇于创新的人。能熟练运用电脑，掌握一定的office办公软件，与老师与同学保持着紧密的关系，乐于帮助同学解决学习与生活上的麻烦，善于总结归纳，善于沟通，有良好的敬业作风和团队合作精神。

已熟悉与掌握本专业的相关知识，在大学4年间学会刻苦耐劳，努力钻研，学以致用，这就是我们所追寻的宝藏。

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,与公司同步发展。

积极主动、独立性强、具有高度的责任感和敬业精神,待人真诚、诚实守信、团结协作意识强,能够吃苦耐劳,勇于挑战新事物,具有一定的开拓创新能力,“踏实做事,诚实做人”是我为人处世的原则。