

个人文字版简历(精选6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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

个人文字版简历篇一

2、取出笔记本的电池，防止安装时静电烧掉内存条；3、用螺丝刀卸下内存档板的螺丝；4、把新增的内存条斜插进卡槽里，注意内存条上有个小缺口，为了区分正反面，插好以后轻按下去，让两边将其固定住；5、然后装上内存档板，并锁好螺丝；6、接好线路及电源开机后，可以用鲁大师官方下载电脑版或者其他性能测试软件测试一下，就可以知道有没有安装好了，

笔记本电脑怎么添加内存条

，以上就是笔记本电脑添加内存的具体操作步骤。

个人文字版简历篇二

求职个人简历有以下四种形式的现在文书帮跟各位求职者分享一下，求职时用什么样的简历才比较适用呢，相信有不少求职者在做简历时都是用表格做出来的，但在打印时就没有表格了，这是怎么回事呢，是因为在打印时没有设置打印时要表格，那么现在说说求职时有那四种简历呢？小编提供人力资源管理怎样用word文档制作个人简历阅读。

姓名：文书帮

两年以上工作经验 | 男 | 27岁 (1989年11月6日)

居住地：武汉

电话：154***** (手机)

e-mail□

最近工作 [1年5个月]

公司□xx有限公司

行业：电气/电力/水利

职位：文档工程师

最高学历

学历：本科

专业：电子信息工程

学校：武汉工程大学

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：电气/电力/水利

目标地点：武汉

期望月薪：面议/月

目标职能：文档工程师

工作经验

2013/10 — 2015/3[]xx有限公司[1年5个月]

所属行业：电气/电力/水利

技术部文档工程师

1. 搜集培训信息，协助制作培训资料；
2. 安排和协调培训人员和场地使用时间，发放培训资料；
3. 协助培训流程开展，做好培训记录并对学员意见进行收集反馈；

2012/7 — 2013/8[]xx有限公司[1年1个月]

所属行业：电气/电力/水利

技术部文档工程师

1. 整理各项培训资料、归档及统计相关数据，维护和更新培训档案系统；
2. 填写培训报表及其他报表；
3. 完成上级交给的其它事务性工作。

教育经历

2008/9— 2012/6 武汉工程大学 电子信息工程 本科

证书

2009/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

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。

个人文字版简历篇三

为了让毕业生更好. 更快的找到合适的工作, 以下毕业生简历网提供一则工商管理专业个人简历模版参考, 请各位根据自己的情况填写, 并从中把握个人简历制作技巧, 为自己打造一份优秀的个人求职简历。

个人基本简历

简历编号:

毕业生简历网提供参考

更新日期:

毕业生简历网

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

荔湾区

民族：

汉族

户口所在地：

广西

身材：

160cm?50kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

34

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:

市场/营销、高级管理、行政经理/主管/办公室主任:

工作年限:

13

职称:

中级

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：

广州东莞广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业： 批发/零售

担任职务：

销售经理

工作描述：

4、网络上订单洽谈与跟进。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业： 机械/机电/设备/重工

担任职务：

总经理助理/行政经理

工作描述：

- 1、协助总经理建立全面的销售战略
- 2、与客户、同行建立良好的合作关系，
- 3、组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务，
- 4、有效管理全国各地经销商
- 5、主持公司重大营销合同的谈判与签订工作
- 6、协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意调查，
- 7、负责人员招聘，组织员工培训，与制定、实施绩效考评方案，并进行有效评估。
- 8、实施公司各项管理制度完成公司订立的销售目标，参与商务谈判与负责接待客户来访；重点客户跟踪。
- 9、反馈市场信息及客户需求意向，制定公司季度、月度、日常报表与销售、预测计划。
- 10、协助公司做好展览会产品推介促销活动。负责对营销人员有业绩管理，新营销方式的组织策划实施工作。
- 11、公司邮件的收发，与向上级汇报情况，处理邮件。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：通信/电信/网络设备

担任职务：

采购专员兼总经理助理

工作描述：

- 1、收集、分析、汇总及考察评估供应商的信息。
- 2、编制单项材料采购计划并实施原材料采购，代表公司制度与供应商进行谈判，签订和送审采购合同。
- 3、协助采购主管处理日常进出口业务，完成采购订单制板确认。安排发货及跟踪到货日期。
- 4、根据市场进行情况提供采购报告，编制各项采购活动的分析总结报告，
- 5、协助经理管理、指导工厂生产安排工作；处理公司人事、行政等内部事务。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-03~-12广西大学食品饮料厂

公司性质：

事业单位所属行业：服务业

担任职务：

会计员

工作描述：

- 1、负责公司产面本核算；
- 2、组织制定采购计划、询价、比价、定价，维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划。
3. 汇总公司销售总额，结算月收入、费用及利润；
4. 配合财务主管完善公司财务管理制度，挖掘企业成本潜力、杜绝漏洞，增收节支；
6. 设置财务人员的岗位职责及分配的其他工作；

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广西民族学院

最高学历：

大专获得学位:大专

毕业日期:

所学专业一:

计算机会计

所学专业二:

行政管理

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

广西平南县大安高级中学

文科

文科毕业证书

广西民族学院

会计专业

毕业证书/会计证

-05

广东省广州会计学院

会计证

会计证书

内审员证

内审员证

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

通过多年的工作,从工作中领悟到了不少的关于处理问题与管理经验,与客户沟通良好并有较强责任感及上进心;本人工作认真细致,负责,有耐性,保持良好的人际关系,个性开朗,领导能力强,熟悉销售行业及物业管理行业的工作流程.语言及文字表达能力强,普通话、粤语流利,有良好的英语基础。熟悉电脑操作办公软件、熟悉进销存软件及电子商务操作,擅长处理业务往来文件,资料文档及档案管理,熟悉办公室日常运作,能独立处理办公室日常事务。

详细个人自传

本人勤奋、诚信、敬业、吃苦耐劳、讲原则、责任感强,亲和力强。善于与人沟通和交流,思想敏捷,观察及应变能力强。善于开拓和创新,冷静而果断,喜欢尝试和挑战。与客户沟通良好,并有较强责任感及上进心,熟练操作办公软件。

工作地点:最好是广州市(保险公司请勿致电)

月薪:面议

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

阅读本文后毕业生简历网还为您推荐了更多相关的文章参考：

师范学院师范生个人简历模板教育学个人简历模板装潢设计助理个人简历模板

个人文字版简历篇四

一个求职简历所针对的也是一个职位，在个人简历中其教育经历、工作经历等等需要针对其职位来写才能更有效果。还有就是自身的专业能力，即便是能力在高，在求职的职位上用不到，也是没有多大的效果。

个人信息

性别：男

学历：本科政治面貌：中共党员(含预备党员)

婚姻状况：已婚籍贯：河南新乡

身高：176公分体重：70公斤

专业：企业管理与营销工作经验：18年

期望工作地点：新乡市

求职意向

行业/职位：高级经营/管理总经理/营销总监期望月薪：6000元
工作性质：全职

教育经历

语言能力

语种：普通话能力：熟练

工作经历

公司名称：郑州金地集团

公司规模：10~100人

所在部门：企管部

工作分类：高级经营/管理副总

职位月薪：4000及以上

工作描述：

公司名称：北京美大集团

公司规模：200~500人

所在部门：总经理

工作分类：销售营销副总

职位月薪：4000及以上

工作描述：1. 听从总经理工作安排，参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。

2. 负责重大公关、促销活动的总体、现场指挥。

3. 定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。

4. 根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。

5. 负责重大营销合同的谈判与签订。

6. 主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行。

7. 制定营销系统年度专业培训计划并协助培训部实施。

8. 协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓

公司名称：海尔集团

公司规模：1000人以上

所在部门：企管办

工作分类：高级经营/管理运营总监

职位月薪：3000~3999

工作描述：包括制订和执行所辖区域销售计划，完成公司既定销售目标，还需要负责部门的日常管理工作，确保部门系统的有序运行。此外，还有负责采取有效措施推动所辖区域销售达成及利润贡献；负责分解工作目标与绩效指标，部署监控中心业务运营，保障目标达成；需要进行品牌手册设计、灯片广告、展会布置设计、特装设计等部门支持工作，负责达成总经理交办的项目工作。

自我评价

一个男人，单身，豫籍，曾服兵役，身体健康，12年驾龄，有较好的语言表达和沟通能力，转战三、五城市，浮沉不定，曾拜相声演员于谦为师，也曾投身“伟大的事业”，现漂逐于社会。落落江湖，虽千伤而不改；按剑当世，虽百挫而弥坚。好色则孑然自矜，恶酒却每坠其中。短发布衣旧行头，清茶纸书红烧肉。团队精神与执行力较强，能够迅速融入公司团队，能吃苦，协调能力较佳，心理素质好，有抗压能力和挑战精神，能够沉静面对现实的残酷与狡诈，永远忠于理想。

拓展阅读：用技巧来编写个人简历有何讲究

编写求职简历是求职的第一步，而个人简历本身也是求职的敲门砖，在求职中的过程中起到非常重要的作用，因此人们在编写求职简历上都在追求高质量的求职简历。所谓高质量的求职简历也就是能够顺利通过筛选的简历，怎样写好简历呢？也是有技巧可循，比如说在求职简历语言使用上的技巧

讲究，还有编写的格式安排讲究、时序性讲究等等。

此外，就编写求职简历来说，还有一些其他方面的讲究：

一，要讲究编写求职简历的原则

个人简历在求职中起到的作用非常大，这一点很多都能够看出来，而个人简历也有自身的特点，以及必要的规则、模式。很多人在追求个性化的个人简历，以及所谓高内涵的求职简历，如果把握的不好，还有可能会起到反作用。因此，不管你才用怎样的技巧来编写个人简历都需要遵循其写作原则。像是编写个人简历的篇幅上，要求遵循精简的原则，还有真实性原则等等。

二，要讲究求职简历的美观度

个人简历能够吸引对方的因素有很多，除了简历本身的内同之外，也就是其外观了。外观永远是给留下第一印象的地方。你所编写的个人简历也是如此，在个人简历设计上，越是美观、赏心悦目则于是能够吸引对方的注意。当然，这里的美观不能以你自己的审美二来，毕竟个人简历不是给自己看的，而是给招聘官看的。

三，要讲究求职简历的打印效果

最后在编写个人简历需要注意的事项上，还有一个要点需要讲究，那就是个人简历的打印效果，这也是最终个人简历成形并投递出去的重要部分。

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

个人文字版简历篇五

姓名：

性别：

女

出生年月：

婚姻状况：

未婚

政治面貌：

团员

民族：

蒙古族

身高：

165

体重：

45

最高学历：

大专

职称：

初级会计师

毕业学校：

湖北职业技术学院

毕业时间：

特长概括：

无

户籍：

湖北省黄石市大冶市

现所在地：

福建省泉州市晋江市

自我评价

我是08级会计电算化专业的一名专科生，本人具有良好的`基础知识，并有一定的实践能力，熟练掌握各种新会计准则。虽然学的是会计专业方面的知识，但在管理及业务方面绝不亚于对口专业的学生。

我有上进心，从来不服输，作为积极乐观新时代青年，我不会因为自己的大专文凭而失去自信，反而我会更加迫切要求自己充实充实再充实。

完善自我达到我未来目标，我相信：用心一定能赢得精彩！

求职意向会计相关工作

求职意向

工作岗位：

职位性质：

全职

行业类别：

批发/零售, 家具/家电/工艺品/玩具/珠宝, 服装/纺织/鞋帽/皮革, 贸易/进出口, 快速消费品(食品, 饮料, 化妆品)

工作地区：

福建省泉州市

到岗时间：

随时

月薪要求：

2500～3000元

其他要求：

教育

学历

学校名称

专业

时间范围

专业描述

不限

湖北职业技术学院

财会类会计电算化

9月-7月

培训

9月-203月培训课程：计算机

培训机构：

新东方培训

培训地点：

获得证书：

培训描述：

语言

外语语种

掌握程度

工作经验

年8月-10月：福建锦兴集团

公司性质：

外商独资

所属行业：

服装/纺织/鞋帽/皮革

所在部门：

担任职务：

化验员

工作描述：

离职原因：

技能专长

获得会计从业资格证书、助理会计师证，能熟练操作基本会计账务；

自我评价我是08级会计电算化专业的一名专科生，本人具有良好的基础知识，并有一定的实践能力，熟练掌握各种新会计准则。虽然学的是会计专业方面的知识，但在管理及业务方面绝不亚于对口专业的学生。

我有上进心，从来不服输，作为积极乐观新时代青年，我不会因为自己的大专文凭而失去自信，反而我会更加迫切要求自己

充实充实再充实。

完善自我达到我未来目标，我相信：用心一定能赢得精彩！

求职意向会计相关工作

联系方式

个人文字版简历篇六

4、加强各部门的沟通与协作，协助各部门主管经理开展部门工作，并及时向上级汇报工作，等等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：其他

担任职务：

董事长助理

工作描述：

1、参与制定战略规划及年度目标计划并分解到各职能部门执行；

- 2、协助董事长处理公司日常事务；
- 4、负责人力资源及行政总务的总体规划、目标及方向；
- 5、公司企业文化的建设及推动工作，协调部门间的关系，处理与外界的各种关系；
- 6、负责组织、筹划公司的各项会议、活动的'落实跟进工作，等等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：

总经理助理

工作描述：

- 1、负责公司日常事务的处理，如公文处理、日常对公对外接待、一般行政审批等；
- 3、公司规章制度体系和各部门工作程序的建立、实施、完善；
- 6、公司重要活动的安排、组织工作，协助总经理进行公司企业文化、企业战略发展规划，配合开展企业文化工作，等等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：造纸，印刷，包装

担任职务：

行政部经理

工作描述：

- 1、在总经理的领导下开展日常工作，进行组织架构的调整，流程再造，人力资源的整合；
- 3、负责公司企业文化的建设及推动工作；
- 4、协调公司内部各部门之间的关系，处理与外界的各项关系；
- 5、负责组织、筹划公司的各项会议、活动的落实，跟进工作；
- 6、负责公司文件、合同/iso/5s的编写及落实；
- 7、负责行政后勤（宿舍食堂车辆方面）的规范化管理工作等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

政府机关所属行业：

担任职务：

工作描述：

- 1、负责日常行政事务的处理，如公文处理、日常接待、行政审批等；
- 2、负责公共管理体制及政府公共关系的维护；
- 3、协调各部门的运作，快速完成上级交办的工作任务；
- 4、负责行政稽查；
- 5、负责制定人力资源规划与人员需求计划，并组织人员增补的招聘工作；
- 6、负责办公用品的采购与管理等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

韶关大学

最高学历：

大专

毕业日期:

所学专业一:

行政管理

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

韶关大学

行政管理

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

4、处事有原则，注意自身形象，起好表率作用，善于营造温馨快乐的工作环境等。

详细个人自传

本人致力于现代企业管理与资源开发，并运用科学的管理理念与优良的服务，以“提高综合竞争力”为己任。在十多年的工作中，本人一直以“先做人，后做事”，“没有最好，只有更好”的标准来严格求自己，以“实干才能实现”来鞭策自己，在工作中有着强烈的上进心和责任心，恪守职业道德，有较强的组织、协调管理、沟通能力，并不懈地学习与

业务有关的知识，不断完善自我。本人十分注重团队中的协作，，本人非常看重工作带来的发展性，工作的价值和目的应该重在让企业获得利益，员工获得发展。本人希望工作有适当的升迁晋职机会，希望有机会能参加各种与职业相关的培训，渴望被优秀的公司录用，我将秉承勤奋、敬业、创新的精神，以实现个人价值与公司经营的共同发展。

个人联系方式

通讯地址：

广州白云区

联系电话：

137xxxxxxxx

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：