

# 办公文员应聘简历 办公室文员的应聘简历 (优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 办公文员应聘简历篇一

姓名：

性别：女

年龄：25

联系电话：

邮箱：

求职意向

希望岗位：办公室文员、行政助理、统计员

工作年限：4年 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：面议

工作经历

\_\_年3月一至今\_x\_限公司，担任设计部文员主要工作是：负

负责设计部的日常工作，设计部的物料统计、设计部物料的领用及订购工作，设计部的数据统计及设计收益统计等工作，设计部门中的工作人员的个人效益额统计等。

\_\_年3月—\_\_年7月\_x\_限公司，担任销售文员。主要工作是：负责销售接单、电话接听及转接、生产单的下发及安排出货工作、跟踪货物运输及到达客户的情况、以及同客户良好的沟通以达到为客户服务的目的；还有一些销售文件的管理等。

\_\_年3月—\_\_年7月\_x\_限公司，担任行政文员。主要工作是：负责公司的电话的接听转接、文件的处理、办公室的管理及员工工时的统计等行政部日常工作。

## 教育背景

毕业院校：江西南昌第二师范学校

最高学历：中专

毕业日期：

专业：美术教育

## 语言能力

英语水平：一般

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

## 工作能力及专长

熟练操作word□e\_cel等办公软件，且对平面设计软

件coreldraw□photoshop等也比较熟悉。

自我评价

为人正直诚恳、热情开朗、处事果断、注重实际，工作认真细致、有耐心、责任心，有团队合作精神、时间观念强、具有敬业精神、工作主动，接受能力强。

## 办公文员应聘简历篇二

姓名：

出生年月：

民族：

学历：

住址：

电子信箱：

性别：

联系电话：

籍贯：

专业：

求职意向：

现在从事行业：

工作经历：

/07-/03上海外劳因私出入境咨询服务有限公司办公室文员

工作职责和业绩：

1. 收发邮件、传真，复印、扫描文件；协助移民文件顾问处理文件；做澳洲及新西兰旅游、探亲、商务考察的文件；负责去澳洲领事馆、新西兰领事馆送材料及办领签证。

工作职责和业绩：

2. 整理并归类公司全部档案资料；配合人事部进行招聘工作等事宜。

2000/05-/01飞利浦电子元件（上海）有限公司操作工

教育培训：

2007/03-/01上海市宝山区业余大学

企业管理公共管理类大专

机电技术应用机械类（机械/自动化/工业设计）中专

个人概述：

七年以上的办公室文员工作经验。成熟稳重，善于运用思维。踏实诚恳，为人和气。做事认真负责，条理清楚，协调能力强。我会把所做的工作，当做是事业来做。愿意在工作中享受成绩的快乐。

## 办公文员应聘简历篇三

办公室文员求职应聘简历模板、大学毕业生写求职简历时要按实际情况而写大学生个人简历网推荐以下这篇办公室文员

大学生求职简历为写简历时模板。

基本信息

个人相片

姓名：

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1987年8月12日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高：

155cm

体重：

45kg

户籍：

四川成都

现所在地：

四川成都

毕业学校：

乐山师范学院

学历：

本科

专业名称：

师范英语

毕业年份：

工作年限：

一年以内

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

教师

职位名称：

行政人员；办公室文员；市场营销

工作地区：

成都市；

待遇要求：

元/月可面议；不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

英语，公四，专四；日语一级；普通话标准

## 教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

培训经历:

时间

培训机构

证书

工作经历

其他信息

自我评价:



发展方向：

因本人的专业是师范英语，所以我的'第一意向是从事教师方面的工作。我对待学习和工作的态度是认真负责，有上进心，为人谦和，热情大方，乐于助人。

其他要求：

联系方式

## 办公文员应聘简历篇四

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□158cm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。

# 办公文员应聘简历篇五

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：越秀区

身材□160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：28

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职

应聘职位：房地产文员、办公室文员

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：3500--5000

希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：起止年月：-10~-0白云区华盛百货购销公司

公司性质：

所属行业：

担任职务：经理助理

工作描述：1. 协助经理处理公司日常各种事务运作。

2. 协助经理处理各种私人事情。

3. 建立客户建案，维护客户关系及以后业务拓展。

4. 安排员工住宿、基本培训。

5. 协助处理公司债务追讨，并成功追回欠款。

6. 分析营业情况与管理问题提出修改意见。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-07~-1广州市安全生产宣传教育中心

公司性质：

所属行业：

担任职务：班务管理

工作描述：1. 根据培训需求安排上课和考试时间地点，及任课老师相关设备。

2. 监察学员出勤情况，跟踪教学质量、评选优秀教师继续任教。

3. 计算发放教师酬金。

4. 开班管理及监考工作，及处理培训期间发生的突发问题。

5. 做好各部门的协调工作，保证培训质量，完成考核，准时

发证。

6. 收集学员资料，进行核对修改。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-08~2004-0广州市安全生产宣传教育中心

公司性质：

所属行业：

担任职务：前台文员

工作描述：1. 接待报名学员，登记、收集学员资料及收费。

2. 安排上课时间，说明有关开班注意事项。

3. 接听有关培训咨询来电，解答有疑难问题。

4. 发放考试合格证资料证书。

5. 办理不合格学员的补考手续。

离职原因：

公司名称：

起止年月：-08~2002-0盛世中华百货有限公司

公司性质：

所属行业：



担任职务：营业员

工作描述：1. 销售商级男士西服。

2. 编制日记帐与补货单。

3. 配合参与商场促销活动使营业额提高50%。

离职原因：

毕业院校：广东技术师范学院

最高学历：

所学专业一：房地产营销管理

所学专业二：人力资源管理

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

外语：英语一般

国语水平：良好

粤语水平：精通

擅长拟定构思市场营销、企业管理、培训资料

拥有极强分析力、推理力强对事物遇见性

善于在营销中动脑筋出主意

熟悉与政府人员沟通及建立关系

拥有多年传统生意与直销生意的. 成功及失败的经验

对五行、风水、周易、九型人格、投资理财有一定基础了解。

本人从小跟随父母经商，经历过的生意有：大排档、装饰材料、日用百货店、饮料批发零售、水果档、拜神用品。从14岁读初中开始利用周六、日，寒暑假学习店铺经营管理、产品销售。于19岁中专毕业后正式参加工作。白天上班，晚上课进修通过9年时参加不同公司的工作拥有销售、培训、行政管理等工作经验，同时取得大专和本科毕业文凭。各种工作的经验与不寻常人生阅历培养了我性格平易近人与同事融合相处，思维缜密并具有创新，纵合统筹策划的能力。

非常感谢你在百忙中抽出时间来看我的简历。希望我的条件能符合贵单位的要求，更希望您一起工工作发展。谢谢。