

# 2023年免费简历表格(大全10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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 免费简历表格篇一

姓名： 性别： 女

婚姻状况： 已婚民族： 汉族

户籍： 年龄：

现所在地： 身高：

希望地区：

希望岗位： 销售

\_\_-09~\_\_-07\_\_师范大学英语教育本科

\_\_公司(\_\_-10~至今)

公司性质： 私营企业行业类别： 贸易、商务、进出口

担任职位： 销售代表岗位类别： 销售代表

工作描述： 主要工作职责：

1、公司产品的摆放与维护(产品的清洁和保养，定期盘点并及时补货)。

2、学习产品知识(公司产品包括：电视、空调、冰箱、冰柜、电脑、音响，手机，电扇，电磁炉、微波炉等生活小家电)。

3、介绍产品性能与应用(公司的主要客户群来自非洲，根据顾客的需求，用英语向顾客推荐和介绍产品)。

4、信息的收集及发布(售后服务：电影、歌曲、游戏下载等；是与客户保持联系的理由)。

\_\_公司(\_\_-08~\_\_-09)

公司性质：私营企业行业类别：教育、培训

担任职位：教学主管岗位类别：部门主管

工作描述：主要工作职责：

1，搜索和删选教师资源，通知和准备面试、招聘。

2，向新同事介绍公司文化和规章制度，使新同事更快的融入团队。

3，了解和收集员工之间的需求和意见，及时解决或反馈给领导。

4，检查和核实教案，确定教师课前准备，保证每一课时的质量。

5，及时和家长沟通，让孩子学习更加轻松快乐。

离职原因：个人原因

\_\_公司(\_\_-07~\_\_-07)

公司性质：事业单位行业类别：教育、培训

担任职位：英语教师岗位类别：文化艺术

工作描述：主要工作职责：

- 1，负责六年级毕业班的英语教学工作。
- 2，布置和检查所有英语课程作业。
- 3，编写六年级英语课程的复习卷及考试卷。
- 4，为个别同学做课外辅导，尽量让所有学生共同进步。
- 5，组织本校学生的英语演讲和学科竞赛活动。

离职原因：个人原因

技能专长

专业职称：高级教育

计算机水平：初级

计算机详细技能：熟悉电脑操作及powerpoint□e\_cel□word等office办公软件，收发电子邮件，网络搜索等等。

技能专长：

a□具有良好的英语听、说、读、写能力。

b□通过了普通话二甲，具有良好的普通话教学沟通能力。

d□学习了第二外语-日语，具有一定的听、说、读、写能力。

语言能力

普通话：流利 粤语：差

英语水平：英语专业

英语：熟练 日语：一般

求职意向

发展方向：能够充分发挥英语优势和团队成员之间的沟通、合作能力。

其他要求：

自身情况

自我评价：我独立，诚实，精力充沛，办事效率高有良好的交际能力；能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作；我有积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。

<

## 免费简历表格篇二

姓名：

民族：

年龄：

联系方式：

工作年限：

求职意向

应聘职位：前台接待/文员/经理助理

## 个人工作经历

公司名称：徐州\_\_食品有限公司

担任职务：前台接待

### 工作描述：

- 1、对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的'硒鼓和维护前台的办公用品。
- 2、按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。
- 3、认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好工作。
- 4、客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。

## 大学实习经历

实习公司：\_\_电工程有限公司

担任职务：采购经理助理

工作内容：了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商，为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商，负责业务组的文件编制与打印，所有销售货款的追收，

协助经理做好销售报表制作。

## 自我评价

本人性格开朗、大方，把握良好的礼节知识和接待工作经验，头脑灵活、反应灵敏，能够灵活处理工作中的突发事件。我以为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位固然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

<

## 免费简历表格篇三

年龄： 48 身高□ 177cm

工作经验： 15年以上 婚姻情况： 已婚

院校： 东北财经大学 主修： 会计

学历： 本科 电脑水平： 熟练 英语□ cet4

## 求职意向

工作职位： 首席财务官/cfo财务总监

广州市深圳市

求职状态： 我目前在职，正考虑换个新环境(如有合适的工作机会，到岗时间一个月左右)。

发展方向： 本人有多年会计事务所(6年多)和香港上市公司(十年多)工作经验，对投融资、并购重组、预算管理、内部控制、税务筹划有多年实战经验，希望将贵公司做成上市

公司，为人生开创新的起点。

## 培训教育

1990年07月毕业

东北财经大学 本科 会计

## 技能专长

在内控、投资、融资、资金管控、全面预算管理、成本分析、税务筹划方面有多年的实战经验。

## 工作经历

2007年10月 - 至今(10年7个月)

香港立信集团工业有限公司/财务总监

工作内容：财务总监(负责在大陆投资6家全资子公司财务运作)

香港立信集团工业有限公司 (港资上市公司)

公司简介：创办于1963年，是业界首家在香港取得上市地位的企业，集团核心业务为设计、制造和销售供纺织行业使用的染整机械设备，同时经营不锈钢材贸易及金属铸件生产业务。集团目前雇有员工逾8,000人(包括佛山东亚股份有限公司的4000人)，年销售额100多亿港元。

工作地点：广东省深圳市、佛山市、香港

直接上司：集团财务总裁

直接下属：6人(大陆6家全资子公司的财务经理)

下属总数：32人

主要职责：

1. 全面主持在集团在大陆公司(6家子公司)财务运作；
2. 负责年度、季度、月度资金预算编著、跟踪、监控管理工作；
3. 根据集团战略目标与大陆各子公司的总经理编制全面预算工作；
4. 运用财务数据分析经营管理漏洞，避免财务风险；
5. 完善税收管理，规划企业税收，避免涉税风险；
9. 内部审计方面：主要是对供应采购与付款、生产、销售与收款、财务管理、财务制度的执行进行监督，监督各经济责任承担者按既定的目标、方针、政策、制度、计划、预算等要求，认真履行其承担的经济责任，达到加强控制、严肃制度、加强管理的目的。
11. 制订各分子公司的成本费用控制制度，并负责落实、跟进、分析、改善、监督、记入绩效考核。
13. 加强应收帐款管理，成立催帐小组，亲任组长，制度帐款催收流程，确保帐款如期到帐，杜绝坏帐发生。
14. 协调大陆投资公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益；
17. 审核财务报表，提交财务管理及经营分析报告。

主要业绩：



1. 2007年10月至2008年6月份：全程参与香港立信集团对佛山东亚股份有限公司进行并购重组。
2. 参与中国恒天集团(央企)对香港立信集团收购及重组过程。
3. 对集团在大陆投资公司全面预算编制、执行、调整、控制、分析、反馈、绩效考核。
4. 完善大陆投资公司的内部控制制度。

离职原因：集团被中国恒天集团(央企)收购。

2003年11月 - 2007年10月(3年11个月)

精实电子集团/财务总监

工作内容：财务总监

精实电子集团（私营公司）

公司简介：精实电子集团创建于1986年，是一家集产品和模具的研发、制造、销售、服务为一体的高新技术企业。专业生产ffc/fpc、b to b、wire to board等连接器，在浙江、深圳、江苏建立了生产制造基地；集团雇用员工超过5,000人，在福建、天津、大连、香港、台湾、韩国建立了产品销售分公司，形成了立足国内，面向世界的销售服务网络；年销售额50多亿人民币。

工作地点：广东省深圳市

直接上司：董事长

下属总数：16人

主要职责：

1. 主持财务部日常工作；
2. 制订财务部日常工作流程、各个会计岗位职责，指导、培训、协调、督促、检查工作；
4. 负责成本控制实施，进行成本分析；
5. 负责公司财务收支计划、预算、控制、实施；
6. 编著全面预算、财务报表、分析财务报告；
7. 进行税务筹划、督促税务申报和处理工作；
9. 建立财务部组织机构，确保会计信息质量，提高工作效率。
10. 组织编制公司全面预算及执行、控制、分析和反馈、调整、考核和激励管理；
11. 组织公司高层管理配合券商、会计、法务、评估中介机构推动公司上市工作。

主要业绩：

3. 全程参与公司上市工作流程，由于90%销售集中在二家客户，所以没有过会，但积累了上市流程的实战经验。

离职原因：希望到外资上市公司工作。

自我评价

- 1、毕业于东北财经大学，全日制本科学历，会计学专业，学士学位；
- 2、持有中国会计师、中国注册会计师(cpa)证书；

3、2011年4月份，在深圳南山区华扬资本学院系统培训过大陆主板(中小板)、创业板、新三板上市流程。

7、精通全面预算规划、编制、执行和控制、分析和反馈、调整、考核和激励管理；

8、具备良好的职业判断能力和丰富的财务项目分析处理经验；

9、通晓上市公司运作流程、投资、融资、兼并重组过程；

10、能熟练运用金碟、用友财务软件□erp□sap系统及oa办公软件；

## 免费简历表格篇四

学习力强 执行力强 诚信正直 责任心强 数据分析

求职意向

希望职位： 高级管理 总裁助理/总经理助理 区域销售

工作类型： 全职

目前月薪： 4500元(人民币)

其它要求：

期望月薪： 面议

自我评价

本人工作认真负责，吃苦耐劳。为人朴实正直，有积极进取的心态，努力拼搏。目前住鹿城新城，对工作有很强的责任

感!能够胜任今后的工作，并在实践中不断学习进步!。

## 工作经历

温州阿哆诺斯食品有限公司

2016年07月 — 2018年02月[1年7个月]

私营企业|旅游/餐饮/健身娱乐 职位：总裁助理/总经理助理

本人在该公司身兼两职,同时担任总经理助理和运营督导两个职位.主要的工作职责为:1.在总经理领导下对公司各部门经理每周每月工作内容的监督,督促,并把结果总结汇报,以提高公司整体工作效率。

5. 视频门店监控,辅导并监督门店存在的问题,确定改善方法及...

捷信消费金融有限公司

2014年07月 — 2016年06月[1年11个月]

外企独资|金融/保险/投资/证券/银行 职位：证券/金融/投资—其他

工作描述： 1、负责公司分期业务的销售及推广；

2、根据市场营销计划,完成部门销售指标；

3、洞悉市场,开拓并洽谈发展门店合作；

4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析；

5、负责销售区域内销售活动的策划和执行,完成销售任务；

6、管理以及维护客户和商户客情关系

7、电约有需要现金贷款客户

教育培训

温州科技职业学院（2011年09月 - 2014年06月）

学历教育 | 市场营销 | 大专

相关描述：

相关技能

驾驶 | 一般 | 3个月 英语 | 一般 三级

证书荣誉

## 免费简历表格篇五

年龄： 38 身高□ 156cm

工作经验： 15年以上 婚姻情况： 未婚

院校： 青海师范大学 主修： 教育

学历： 本科 电脑水平： 熟练 英语□ cet2

求职意向

工作职位： 教学/教务管理人员校长科研管理人员

求职状态： 我目前处于离职状态，可立即上岗。

发展方向： 管理层——公司合伙人

## 培训教育

2001年06月毕业

青海师范大学 本科 教育

## 技能专长

文科教学，15年经验；

执行校长，5年经验；

## 工作经历

2017年05月 - 2017年10月(5个月)

佛山华蔚达文化传播公司/校长

工作内容：1、根据公司下达的任务，制定并完成月、季度、年销售计划；

2、指导教学主管、咨询主管、教务主管开展好教学、销售、跟踪服务等工作；

3、根据中心招生情况和公司下达任务，做出学科教师和各岗位人员需求预测及申请；

4、制定中心员工短、中、长期在岗培训计划，并负责监督落实执行；

5、树立成本意识，规范使用中心费用，为公司节约成本；

6、依据市场变化，在中心附近配合市场部开展有效市场活动，推动销售工作。

2015年06月 - 2017年04月(1年10个月)

佛山市忆图思维科技有限公司/执行总裁/合伙人

工作内容：1. 负责制定公司整体工作方案；

2. 负责公司日常管理及团队建设；

3. 负责公司的市场宣传与招生，确保完成招生任务；

4. 负责监督日常公司教学工作，确保教学质量；

5. 负责监督财务工作；

6. 负责编写公司日常运营管理文件，制定并开展其他相关工作。

离职原因：个人

2012年09月 - 2015年05月(2年8个月)

广东新思维教育科技有限公司/校长

工作内容：一、 行政：

1、 全面领导分校员工做好日常接待、管理工作；

2、 对总校下达的招生任务量，进行分解安排；

3、 围绕学校发展战略，有计划、有条理的组织分校进行正常运营；

4、 及时与宣传人员协调总校规定的相关事宜，做好分校宣传的监察工作。

5、 熟知每天、每周、每月的招生情况，新生、续班、内部班等情况；

6、 校园卫生、环境、桌椅摆放、固定资产维护；

7、 做好在校学生安全的管理工作，杜绝各类安全隐患，以维持学校及学员利益。

10、 指导监督前台做好各类前台及教务表格，并及时进行整理、归档、装订、保管工作。

11、 对分校员工做到分工明确、奖罚分明，指导及时、考核公正；

12、 做好本分校员工的考勤及岗位调动时的衔接安排，以保持工作人员的稳定性；

13、 组织好分校卫生的打扫及检查工作，以保持良好的教学及工作环境；

## 二、 教务：

1、 做好开课课程的时间设置、教师调配、教室安排，保证课程按时开课、结课；

2、 做好各个开课班级的考勤表，并要求教师如实填写考勤表。

3、 做好学员档案的建立、管理、证明开具工作。定期与不定期的做好学员回访，随时留意学员对教师及学校的意见反馈。

5、 经常和老师谈心，了解他们每一个的动态，防患于未然（发展方向 个人情况 特长爱好 住址等）



7、 做好监督,督促教师的上、下课等行政事务, 教学效果的抽查;

### 三、 财务:

指定负责财务的前台工作人员。监督其正确填写各类财务帐表, 遵守学校的各项财务制度, 及时上报营业额、上交营业款。

### 四、 宣传:

1、 带领分校员工做好总校布置的工作任务, 宣传到位, 亲自监察;

2、 同区域内竞争对手调查;

3、 根据总校布置任务, 结合本区域特点去实习操作 (谈社区, 联系学校等 );

4、 根据一线咨询反映, 包括外围市场调查记录 , 反馈给总部 , 调整学校战略方针 .

离职原因: 个人

2001年08月 - 2012年08月(11年)

青海新宁路学习/教学主任

工作内容: (一)教学计划管理和运行工作

1、 督促执行教学计划和《学科课程标准》。

2、 编制学校日历和学科教学进程表。

3、 根据教师工作计划安排教学任务。

- 4、 编制考试进程表考试安排表。
- 5、 做好考试和补考的组织工作，做到考试规范化和科学化。
- 6、 制定校本培训、教研、课题计划，督促指导学校正常运转。

## (二) 教学质量管理工作

- 1、 组织教学检查活动，提出改进教学工作的意见或措施。
- 2、 召开学生座谈会，了解学生对教学工作的意见和建议。
- 3、 召开教师座谈会，了解学生学习的实际情况和教师的教學情况，听取意见和建议。
- 4、 召开学校教师检查小组的工作会议，组织检查小组的教师随堂听课，对学校的教学工作提出意见和建议。
- 5、 组织校级领导随堂听课、听取学校领导对数学教学工作的意见。
- 6、 汇总月考、期中和期末教学检查情况，召开全校教师大会，进行全面的分析和总结。

## (三) 教学行政管理工作

- 1、 制订教学方面的规章制度，对教学规范的执行情况进行及时的反馈。
- 2、 密封与保存一~六年级统测和全校期终考试试卷。
- 3、 编制、保管和供应教学用各种表格。

## (四) 对教师管理与考核工作

- 1、管理教师业务考核档案。
- 2、每学期结束时组织教师填写工作情况表，对学期教学情况进行检查、分析和总结。
- 3、开展教师教研活动，为教师教学水平和教学质量的提高提供良好的条件。
- 4、配合学校人事部门做好教师职称的评定工作。
- 5、配合制定教师进修规划，选派教师进修。
- 6、配合组织人事部门搞好教师的调动与补充。

#### (五) 成绩管理工作

- 1、学期结束汇总学生成绩、填发成绩报告单。
- 2、科学地分析全校学生的学习成绩，提出存在的问题及解决的办法。
- 3、填写毕业生在校学习成绩总表，做好学生成绩的档案管理工作。
- 4、做好学生成绩的信息管理和维护工作，做到安全、准确和有效。

离职原因：个人

#### 自我评价

有多年的工作经验 本人性格乐观，有较强组织能力和适应能力，吃苦耐劳，工作方面有较强分析和处理问题的能力，做事认真负责并严于律己，勇于开拓、进取、创新、工作认真负责，敢于承担责任，在工作岗位上勤奋工作、诚信做人，

职业道德强、富有责任感、易沟通、工作积极及注重团队合作精神， 擅长制定目标计划，并能有效实施。

## 免费简历表格篇六

投递简历是大学生求职者在求职路上迈出的第一步,下面是由小编分享的学校个人简历免费模板,希望对你有帮助。

基本信息

姓 名□xx

性 别:

年 龄:

居住地: 北京

电话: 155(手机)

e-mail□

最近工作[1年3个月]

公司□xx有限公司

行业: 影视/媒体/艺术/文化传播

职位: 演员/模特/主持人

最高学历

学历: 硕士

专业：影视导演

学校：中国戏曲学院

## 自我评价

本人性格随和乐观，积极向上，爱好广泛，喜欢钻研，工作认真负责，拥有较强的组织能力和适应能力，并具有良好的身体素质。乐于沟通，易于融入集体，乐于助人，学习能力较好。

## 求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：影视/媒体/艺术/文化传播

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：主持人

## 工作经验

20xx/9 — 20xx/12[]xx有限公司[1年3个月]

所属行业：影视/媒体/艺术/文化传播

无线运营中心演员/模特/主持人

1. 负责栏目品牌及影视剧项目的宣传、策划、推广；

2. 负责项目宣传推广方案的制定;

3. 媒体投放、新闻稿的撰写;

20xx/8 — 20xx/5 □xx有限公司[1年9个月]

所属行业: 影视/媒体/艺术/文化传播

卫视中心演员/模特/主持人

1. 定期收集行业资讯, 协助进行市场调研;

2. 建立良好的媒体关系网, 组织开展各种媒体公关活动;

3. 负责创意策划与文案执行。

教育经历

20xx/9— 20xx/6 中国戏曲学院 影视导演硕士

证书

20xx/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

## 免费简历表格篇七

国籍: 中国

目前所在地:

广州民族：汉族

户口所在地：

清远身材□165cm50kg

婚姻状况：未婚年龄：22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

应聘职位：客服

工作年限：4职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个月

月薪要求：20\_\_——3500希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：赛立信商业征信有限公司起止年月：\_\_-08~\_\_-08

公司性质：所属行业：

担任职务：客户服务经理

工作描述：本人在此职位主要负责跟进已合作客户下委托的全过程，以及处理客户提出的关于委托问题跟进工作。并且促进公司与客户的密切关系，增加销售额。本人在这工作期间深有体会的是“团结就是力量”，业绩不单只有一个人就

能完成的，并从中锻炼了客户服务的技巧与能力。

离职原因：

公司名称：广州市印美杰信息科技有限公司起止年月：\_\_-09~\_\_-07

公司性质：民营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务：销售代表

工作描述：在此职位中，本人主要是负责广州区域里的耗材销售与客户售后服务跟踪，及时处理公司电话咨询及客户投诉的出现的的问题，维护公司与客户的关系。以及开拓客户。其后因公司的框架的调整，本人担任运作一职，其职责在原工作中增加了文员工作职责。在这一工作时期，增长了我的交流沟通能力，销售能力，以及在人际关系的处理与协调能力。

离职原因：

公司名称：广州格理展览策划有限公司起止年月：\_\_-10~\_\_-08

公司性质：民营企业所属行业：其他

担任职务：业务员

工作描述：我主要通过电话与客户沟通 关于展览展台的设计和搭建，以及交流信息，透过我的联系最终双方达成协议。以及长期跟踪客户，并且负责接待访客，对外收发文件的管理，资料收集整理归档等工作。在此期间我学会了很多语言的技巧和沟通方法。也给公司带来了一定的效益。

离职原因：



## 教育背景

毕业院校：英德市第二中学

所学专业一：人力资源所学专业二：

受教育培训经历：

## 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

本人性格开朗，工作积极主动、认真负责，有较强的上进心和  
服务意识，有亲和力、善于沟通，有较强的团队协作意识  
以及良好的组织能力和临场应变能力，能吃苦耐劳。

## 详细个人自传

本人性格开朗，工作积极主动、认真负责，有较强的上进心和  
服务意识，有亲和力、善于沟通，有较强的团队协作意识  
以及良好的组织能力和临场应变能力，能吃苦耐劳。

## 个人联系方式

通讯地址：广州市池窖路

联系电话：\_\_家庭电话：

手机□134\_\_\_\_x

qq号码：\_\_

# 免费简历表格篇八

性别：女

年龄：28岁民族：汉

工作经验：5年以上居住地：浙江台州黄岩区

身高□cm户口：浙江台州椒江区

自我评价

求职意向

希望岗位：其他类-其它相关职位

寻求职位：采购员/人事专员

希望工作地点：浙江台州椒江区

期望工资：/月（可面议）到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会。

工作经历

所属行业：其他（私营企业）

担任岗位：市场营销/公关类/公关专员

职位名称：续保兼客服专员

职位描述：1、续保：负责对两个月内车辆保险即将到期客户

进行联系，并促成客户续保完成；

2、客服回访专员：负责销售客户回访和面访工作。

所属行业：其他（私营企业）

担任岗位：物流/采购类/采购管理员

职位名称：采购员

职位描述：主要负责：

- 1、对车间的申购内容订立申购计划上报至部门主管；
- 2、寻找供应商进行询价、议价；
- 3、把价格上报至部门主管并订立、签订采购合同；
- 4、对已发货的。采购物资进行跟踪、接收；
- 5、验货（质检员）；
- 6、整理付款。

所属行业：其他（私营企业）

担任岗位：行政/人事类/人事文员

职位名称：人事专员

职位描述：主要负责：

- 1、公司员工月度考勤；

- 2、绩效考核的发放、回收和统计；
- 3、员工入离职手续办理；
- 4、办理社保；
- 5、招聘、培训工作；
- 6、上级领导交办的其他事务。

## 教育经历

### 拓展阅读：重点写作个人简历的培训经历

在个人简历中有一个十分重要的分栏就是我们的工作培训经历。这个培训经历是十分受到企业招聘人员的特别的关注。我们的培训经历就是我们个人能力的提升。更是我们在校园中根本就是学不到的东西。在公司来看，培训是教育经历的一个重要的部分，并且是公司业务能力的提升的一个重要的过程。如果的培训的内容和我们的要申请的这份工作有着一定的联系，那么我们的个人简历中的培训就是我们致胜的法宝。也是我们用来吸引那些招聘单位的一个重要利器。因此我们一定要将我们的培训经历写的细致但是还要秉着简洁明了的原则。那么怎么才能将我们的培训的经历写的既简介明了，有足够的详细呢。

首先就是我们要将我们接受的培训的大体的内容和所学的知识来简单的介绍一下，最最简单但是优势十分重要的就是我们一定要将我们的所接受的培训的知识类型先介绍一下。现在很多的企业都是十分重视个人的培训的，有的一些公司还专门为员工免费提供一些培训，有的一些公司就定期的给员工培训，因为员工的个人素质上去了之后，员工将给公司带来的效益就更加的多，但是也有一些弊端就是公司培训了员工，而员工培训完了就跳槽了。这样就导致了公司的人才

的流失。还有一个重要的要在个人简历中要提到的就是我们的培训的效果怎么样，如果我们是培训营销范围的知识，那么我们可以将我们的培训的结果量化一下，使用我们的业绩来表明我们的培训的效果和成效，这样写出来的个人简历就更加的受到企业的青睐。

## 免费简历表格篇九

姓名：

国籍： 中国

目前所在地：

民族： 汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况： 未婚

年龄： 23岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 客服

工作年限：

职称： 无职称

求职类型： 均可

可到职-随时

月薪要求：1500——2000

希望工作地区：广州

个人工作经历：

在校工作经验：

教育背景

毕业院校：

学历：

所学专业一：所学专业二：

受教育培训经历：

获奖情况：

语言能力

外语：英语良好

国语水平：优秀 粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人性格开朗，工作认真负责，能吃苦耐劳，有较强的组织协调能力和团队协作精神，环境适应强；熟悉office办公软件及internet网络基本操作。

爱好特长：擅长唱歌、跳舞、乒乓球、羽毛球

# 免费简历表格篇十

姓名：

性别： 男

出生年月：

健康状况： 健康

毕业院校□\_x大学

专业： 统计学

联系电话：

邮箱：

政治面貌： 党员

籍贯：

教育背景：

\_\_年-\_\_年 \_\_大学 统计学专业 本科

主修课程：

spss统计软件与应用，数据挖掘，统计学原理，概率论数理统计学，期权、期货及其他衍生产品，抽样调查理论与方法，多元统计分析，国民经济统计学，宏微观经济学□c语言，数理经济学，投资经济学，贝叶斯统计。

个人能力：

具有较强的英语听说读写能力[]cet-4 总分459;普通话流利, 具有较强语言表达能力。

熟练使用spss[]r等统计软件进行数据挖掘与统计分析等工作, 精通word[]excel[] powerpoint等办公软件的使用。

选修学习了photoshop图像处理软件。

实践与实习:

数学建模课程设计、统计建模与数学据分析实习、统计调查与计算实习、常用工具软件实习、应用统计课程软件实习[]c语言课程设计;周末是会做一些兼职, 暑假时也会找些工作, 比如电子厂以及手机店, 也做过抽样调查。

社团活动:

加入学生会并积极参与院系举办的活动。

积极参加各个社团, 做一些有意义的事。

积极组织并参与系各个晚会、运动会的举办。

个性特点:

本人做事稳妥、严谨, 遵规守信, 专心致志, 有较强的上进心, 具有吃苦耐劳的精神, 能较快适应环境, 为人诚实, 做事细心谨慎, 责任心强, 具有良好的团队合作精神和沟通能力。个性乐观执着, 积极进取, 敢于面对困难与挑战。