

# 最新文员工作的简历(实用17篇)

标语可以通过简短的语言精准地传达信息，具有直接、易懂、印象深刻的特点。标语的信息应该简洁明了，一句话能够表达出核心思想，避免误导。通过阅读这些标语，我们可以深入了解标语的力量和表达方式。

## 文员工作的简历篇一

女 25岁

学历： 大专

工作年限： 3-5年

工作地点： 深圳 - 福田 - 下梅林

心思缜密 待人热情 条理性强

工作经验(工作了3年9个月，做了1份工作)

润讯通信电子有限公司

工作时间： 2013年4月 至 2017年1月 [3年9个月]

职位名称： 客服经理

2011年6月毕业 广东林业职业技术学院 艺术设计

本人性格比较开朗，具有团队合作精神，做事认真负责，学习及接受能力强。我清楚的知道:千里之行，始于足下，在激烈的人才市场上，我一切都得从零开始，虚心学习，开拓进取，使自己早日成为一个优秀的`人才，若能成为贵公司的一员，我不会辜负您今天的选择。祝贵公司事业蒸蒸日上。

## 文员工作的简历篇二

(女, 24岁)

最高学历: 高中 | 工作经验: 3-5年 | 专业: 其他类

婚姻状况: 未婚 | 身高 160cm

籍贯: 江西新余 | 现居住地: 江西新余

求职状态: 我目前已离职, 可快速到岗

求职意向

期望月薪: 2000~3000 | 工作性质: 全职

期望地区: 渝水区 | 期望行业: 互联网/电子商务, 其他行业

期望岗位: 文员, 行政专员/助理, 人力资源

自我描述

对工作认真负责。有上进心。有团队协作能力。交际能力好

教育经历

9月-6月 | 渝水一中 | 无 | 高中

工作经历

2月-1月 | 客户经理 | 太平洋保险新余分公司

负责保险业务的销售。拓展新客户。维护老客户。

语言能力

普通话 | 熟练

更多

## 文员工作的简历篇三

女，27岁

学历：大专

工作年限：5-

工作区域：上海

工作经历：

浙江和勤通信工程有限公司

职位名称：文员

公司行业：通信/电信/网络设备

职位描述：协助联通项目经理完成日常工作，以及项目的进度的`更近，还有项目付款，送审，归档，合同的签订等。

教育经历：

常州信息职业技术学院

专业：计算机科学与技术

自我介绍：

求职者暂时没有填写自我介绍。

## 文员工作的简历篇四

姓名：

目前所在：深圳

年龄：28

户口所在：梅州

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高□154cm

诚信徽章：未申请

体重□42kg

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：财务/审计/税务：会计及财务相关工作，会计：，  
财务/会计助理：

工作年限：3 职称：

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求□1500--20xx希望工作地区：深圳, 广州,

工作经历

深圳市公安局起止年月□20xx-10□至今

公司性质：政府机关所属行业：

担任职位：办公室人员

工作描述：1、检查接警员的接警情况，遇到重大案件及时上报

2、根据不同类型做不同的汇总

3、协助领导完成其他工作

离职原因：

广东万和新电气有限公司起止年月□20xx-07□20xx-08

公司性质：民营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：会计

工作描述：1、存货出入库单的录入及审核，根据销售情况做转入转出明细

2、每月与每个门店核对销售量，盘店每个门店的样机，做样机盘点表

- 3、整理、核对公司人员的报销单
- 4、协助主管录入、审核凭证，管理公司合同、发票等单据
- 5、每周定期编制各门店的销售报表，月底编制总销售报表
- 6、每月定期与国美核对账款，跟进应收账款的催收进度
- 7、协助主管完成其他工作

离职原因：

东莞直兴鞋材有限公司起止年月□20xx-10□20xx-07

公司性质：外商独资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：报关助理、会计助理

- 2、根据送货情况催促客户转厂和做关封
  - 3、做内部薪资表，到地税局报税
  - 4、整理成品出货单，每月与客户核对数量
  - 5、根据送货数量和转厂数量做进出存账，即报关账
- （会计助理）
- 1、整理、核对出货单及收回报销的票据
  - 2、根据报关账转出的数据对每个客户做请款明细
  - 3、协助会计录入、审核凭证
  - 4、月底检查公司应收账款收回情况，负责应收账款的催收
  - 5、协助会计做其他工作

离职原因：

长荣胶粘制品有限公司起止年月□20xx-09□20xx-09

公司性质： 私营企业所属行业： 造纸/印刷

担任职位： 实习生

离职原因：

教育背景

毕业院校： 广州市广播电视大学

最高学历： 大专

获得学位：

毕业日期□20xx-07

专业一： 会计学

语言能力

外语： 英语一般粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人从事工作三年多，先后担任报关助理、会计助理、会计及办公室文员，这些工作经验使我对不同岗位的工作和职责有了不同的了解，在工作中我对工作的认真、细心及肯学的

态度，一直得到部门领导的认可，熟悉电脑工作，性格开朗，责任心强，做事谨慎细致，主张以诚待人，对数字较为敏感，相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！

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

## 文员工作的简历篇五

女35岁

学历：中专/技校

工作年限：10年以上

工作地点：北京-朝阳

求职意向：收银员 | 电气工程师 | 经理助理/秘书/文员 | 其他职位

学习能力强有亲和力诚信正直责任心强于创新

工作经验



(工作了6年6个月，做了1份工作)

彩盈储贤商贸有限公司

工作时间：年8月至2月[6年6个月]

职位名称：收银

工作内容：收银流程，前台顾客接待及处理，各类报表的总结，商品的销售

教育经历

7月毕业北京市塑料工业学校塑料成型工艺

自我描述

严于律己，对工作认真负责

更多

## 文员工作的简历篇六

行政工作文员简历

个人相片

姓名：

大学生个人简历网

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1972年11月21日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

165cm

体重：

53kg

户籍：

河北唐山

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

西安电子科技大学

学历：

专科

专业名称：

计算机应用

毕业年份：

工作年限：

十年以上

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

职位名称：

工作地区：

待遇要求：

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：

计算机能力：

综合技能：

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：

做过教育、培训、销售、行政工作

目前从事办公室文员

发展方向：

其他要求：

联系方式

# 文员工作的简历篇七

性别：男 身高：175

婚姻状况：未婚 籍贯：江苏盐城

政治面貌：共青团员 目前所在地：义乌市朝阳二街

## •求职意向

期望职位：翻译

职位类型：全职 工作地点：浙江省

工资待遇：住房要求：自行解决

## •工作经验

工作经验：2年

工作经历：

7月认南京帝国文化传媒有限公司办公司文员

-7至-6roma进出口贸易有限公司英语翻译兼采购英语翻译兼采购

在公司工作期间，带客户逛市场，问价钱，下订单，打单子，到仓库验货收货

## •教育背景

最高学历：大专 毕业院校：江苏经贸职业技术学院

所学专业：商务英语 毕业时间：2009-7

第一外语：英语水平：熟练

计算机能力：熟练其它能力：

所获证书：英语四六级证书

教育培训经历：

—9—6江苏盐城中学英语高中

2006—9—6江苏经贸职业技术学院商务英语大专

英语四级六级□misoffice□网页制作□photoshop

## 文员工作的简历篇八

女24岁

学历：大专

工作年限：3-5年

工作地点：广州-南沙-东涌

求职意向：经理助理/秘书/文员|计划调度员|快递员|货运司机

心思缜密待人热情条理性强

工作经验(工作了3年1个月，做了1份工作)

艾利(广州)产品包装系统有限公司

工作时间：8月至9月[3年1个月]

职位名称：文员，跟单员，客诉处理员

## 教育经历

7月毕业贵州省电子信息高级技工学校电子技术与计算机应用

7月毕业广州大学人力资源

207月毕业广州大学人力资源

## 自我描述

希望您能给我一个学习的机会，我会加倍努力希望在三年内做到公司管理层，与公司共同成长，共同进步，我性格活泼开朗，乐于助人，有责任心，喜欢音乐，舞蹈，爱运动(羽毛球，乒乓球，跑步，爬山)

## 文员工作的简历篇九

1. 必须要将自己大部分的个性说成是出色的，但是不能太完美，这样就能让人看出有矫揉造作之嫌，所以还是要说出一些缺点，在这之后万万要记住要学会弥补，具体来讲就是我们要说明自己有信心去改变自己目前的状态，并且不要忘了去畅想一下自己的未来。
2. 记住公司招聘你进入单位的目的：是因为你身上的才能!所以，多在专业技术方面去夸夸自己，并且尽可能的回忆起自己曾经参加过或者干过的与自己特长相关的事情。在求职意向里面，不要将自己的要求提的太高，一般即可，因为每个人在进入公司之后都是凭借实力竞争的。
3. 多多写上自己在英语，计算或者数学，书法方面的能力，这样会让招聘人员对你刮目相看的。



更多

## 文员工作的简历篇十

doudoux

性别：女

年龄：31岁民族：

汉族：

工作经验：5年以上

居住地：浙江台州路桥区

身高□cm

户口：广西钦州灵山县

自我评价

个人形象良好，工作认真负责，与人和睦相处。

求职意向

寻求职位：文员、会计助理、统计员

希望工作地点：浙江台州路桥区

期望工资：/月(可面议)到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向

会计行业

工作经历

20xx-04---04台州航源物流有限公司

所属行业：其他(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/财务/审(统)计类

职位名称：会计

职位描述：

1. 应收应付账，做客户对账单和催款，核对供应商对账
2. 结算工资
3. 领导安排临时工作等

20xx-02--20xx-10中山市振辉消防设备有限公司

所属行业：其他(私营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/会计助理

职位描述：工作内容：

1. 应收应付账，做客户对账单和催款，核对供应商对账单
2. 开发票，发票扫描抵扣，抄税，网上报税
3. 结算工资
4. 领导安排临时工作等

## 教育经历

20xx-01---xx广西师范学院财会类/会计电算化大专

20xx-03--20xx-10新视野财会类/会计基础大专

## 技能专长

语言能力：英语：差；中文普通话：良好

所在地方言：差；

计算机能力：初级

其它相关技能：能熟练运用word和excel办公软件. 用过erp□  
东晨，盛世等系统。

## 文员工作的简历篇十一

姓名：

性别：

年龄：

联系电话：

邮箱：

求职意向

人才类型：普通求职

可到职日期：随时

求职类型：全职

工作年限：3年

应聘岗位：文员|

月薪要求□1500——20xx

职称：高级

希望工作地区：广东省中山南头镇、广东省顺德

工作经验

xx/01——至今东菱凯琴集团新宝电器股份有限公司品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理；准备办公室会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计；还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

xx/02——xx/12广东碧桂园学校国际部校长助理

负责1) 处理会议前后的所有事务和所需资料；2) 对本部校长、主任和外教出差费用的报销；3) 负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作；4) 接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务；5) 同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等；6) 最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

教育背景

学历：大专

所学专业类别：管理类

毕业院校：佛山职业技术学院

专业名称：电子商务

毕业日期□xx—7

工作年限：3年

## 文员工作的简历篇十二

女，18岁

学历：中专/技校

工作年限：1年以下

工作区域：河南-周口

工作经历：

曾在北京地铁8号线担任站务一职6个月

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

求职者暂时没有填写自我介绍。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

## 文员工作的简历篇十三

女25岁

学历：大专

工作年限：1年以内

期望薪资：面议工作地点：广州-增城-荔城

求职意向：经理助理/秘书/文员|行政专员/助理|保安

待人热情条理性强

工作经验(工作了9个月，做了1份工作)

东莞石龙京瓷有限公司

工作时间：2016年3月至2016年12月[9个月]

职位名称：员工

教育经历

2016年12月毕业广州医学大学大专

## 文员工作的简历篇十四

女31岁

学历：大专

工作年限：以上

工作地点：北京-不限

沟通能力强学习能力强有亲和力诚信正直责任心强

工作经验

(工作了8年，做了3份工作)

花轿喜屋婚庆

工作时间：8月至8月[3年]

职位名称：个体

工作内容：自己开的'店面，后因家里发生了一些事情不干了。主营:婚庆，儿童摄影，附带婚纱出租，婚庆用品销售，快照，复制等等。本人非常喜欢婚庆这一行业，所以还想干这行，进入公司初期可以先从婚礼顾问做起。

大连丽江庭院

工作时间：8月至8月[2年]

职位名称：楼面经理

工作内容：主要负责楼面的日常管理，自己客户的跟进与维护，完成指定的营业额指标，完成办卡任务，处理突发事件进而达到顾客满意度。本人还做过销售，卖过服装，卖过大家电等等。可以做助理方面的相关工作。

花轿喜屋婚庆

工作时间：208月至208月[3年]

职位名称：个体

教育经历

年7月毕业吉林师范大学行政管理

自我描述

本人开过婚庆3年，后因家里发生了一些事情不干了，之前在大连丽江庭院做过楼面经理，在老家做过酒店经理，在之前做过销售，卖过服装，大家电等等。会婚礼主持，会摄影，会销售，有过餐饮管理经验，爱笑，性格阳光开朗，善于创新，为人正直，诚实肯干。

## 文员工作的简历篇十五

性别：女

年龄：27岁民族：汉

工作经验：应届生居住地：浙江台州椒江区

身高□cm户口：浙江台州椒江区

自我评价

本人好学，上进，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。



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, 获得过“优秀员工”称号, 希望能被贵公司录用, 发挥所长。

求职意向

希望岗位: 公司文职类-其它相关职位

寻求职位: 文员/行政人员

希望工作地点: 浙江台州椒江区

期望工资: 3500/月到岗时间: 随时到岗

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会.

## 文员工作的简历篇十六

女26岁广东人

学历: 大专

工作年限: 1-2年

工作地点: 广州-不限

求职意向: 经理助理/秘书/文员|财务/会计助理

工作经验(工作了2年5个月, 做了3份工作)

惠州市金迈思财税服务有限公司

工作时间: 208月至3月[7个月]

职位名称：实习会计文员

工作内容：会计工作职责：

1. 负责每个月纳税申报
2. 负责每个月的账务，对已审核的原始凭证及时填制记账凭证
3. 负责每个月的对账
4. 负责各种财务资料和档案的归集、保管和保密工作
5. 如期完成领导交办的其它工作

我想每次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。

广州市风蓝广告有限公司

工作时间：205月至年10月[5个月]

职位名称：前台出纳

工作内容：工作内容：

1. 负责银行日记账和现金日记账的登记
2. 负责每个月的对账
3. 负责各种财务资料和档案的归集、保管和保密工作
4. 负责开普通发票
5. 负责一些的客户送货，同时也会参与裁画这些

## 6. 如前完成领导交办的其它工作

尊宝比萨(香港)饮食连锁有限公司

工作时间：3月至208月[1年5个月]

职位名称：收银员

工作内容：在尊宝比萨调动比较频繁，这也是提高一个人适应能力的方面，尊宝比萨的员工是全方面的，在尊宝比萨收银员不仅仅只是在收银台，而且全面的'在后厨也要制作比萨和小吃，在尊宝比萨吃苦耐劳，也能学习很多其他方面的处事以及礼仪方面，顾客是上帝，出现问题要站在顾客方位去想去解决问题，顾客为先。提高了我的处事沟通能力。

## 教育经历

2014年6月毕业广东机电职业技术学院会计电算化

## 证书奖项

证书名称：会计从业资格证颁发时间：年3月

## 自我描述

更多

## 文员工作的简历篇十七

姓名：

性别：女

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：河北省-石家庄市

工作年限：一年以下

求职意向

应聘类型：全职

期望工作地区：河北省, 北京市

自我评价

愿意吃苦受累，通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值。形象好气质佳、作风优良、待人诚恳，人际关系良好，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。具备较强的逻辑思维 and 判断能力，对事情认真负责，有很强的责任心和团队意识；自信、乐观，具有一定的创新意识和创造能力，能熟练运用计算机常用的办公软件。我相信自己的能力，但我更相信机会是别人对你的赏识，希望能得到贵公司的赏识，谢谢！

工作经历

最近任职公司名称保密20xx-5至至今：文员

所在部门：服务

河北医科大学第二医院20xx-7至20xx-7□护士

所在部门：护理部

工作描述：实习期间，工作认真，积极主动，善于与人沟通，得到了上级的一致好评。

## 教育背景

20xx-9至20xx-7学校名称：河北医科大学

专业名称：高级护理

取得学历：大专

20xx-6至20xx-12学校名称：河北医科大学

专业名称：高级护理(全国自考)

取得学历：本科

## 在校实践

20xx-7至20xx-5实践公司名称：河北医科大学第二医院

所在部门：护理部

所任职务：护士

实践描述：

## 语言技能

外语语种：英语外语水平：熟练

## 培训记录

所获证书名称：全国英语四级证书

培训详细描述□20xx.6获得英语四级证书

所获证书名称：计算机二级证书

培训详细描述□20xx.5获得全国计算机二级证书