

# 毕业求职简历自我评价 人事经理谈毕业生求职简历中的硬伤(通用5篇)

梦想是我们对未来的美好幻想和追求，是我们生活中最重要的动力源泉。需要克服和解决可能出现的困难和挑战，保持坚持和毅力。以下是一些有关梦想实现的实用建议和方法，希望能给大家一些帮助。

## 毕业求职简历自我评价篇一

“100份简历中有多少份是合格的？不到10份。”远大集团人力资源部经理王志宇指出，简历太长、注水太多、过分谦虚、太过花哨已成为毕业生简历中的硬伤，往往使他们出师不利，失掉面试的机会。

### 简历应多长

“我见过最长的简历，17页。先介绍学校、院系、专业、课程，将4年里所学的30几门课程一一列上，再把所有的作品、证书附在后面，甚至包括他的高中毕业证、健康证明等等。太长了！”

王志宇说，其实简历一页就足够，两页已经太长了。简历只需要写明四部分：

- 1、个人情况：姓名，联系方式。
- 2、应聘职位。要注意如果应聘两个职位，二者不要相差太大。比如，可以同时应聘会计和审计。
- 3、工作经历：社团活动，社会活动。要说明你在其中扮演的角色或成绩成果。

4、个人的兴趣、爱好。比如收藏、插花等比较特殊的爱好。

## 不要太谦虚

有的同学总要在简历里写上，“因为一直读书，没有工作经验，愿意从公司的最底层做起”云云。这就是过分谦虚。没有经验其实是毕业生的优势，用人单位看中的正是毕业生的潜力。当然要从最基本的职位做起，不必说。太过谦虚，会让人事经理觉得你的自信心有问题。

## 花哨是祸

大学生希望简历做得有创意，能够在雪片似的简历中让招聘人员印象深刻，其用心良苦，可惜容易适得其反。王志宇经理介绍说，简历花哨主要表现在几个方面，如给简历设置封面，既浪费人事经理的时间，又浪费纸张。有的创意过于离谱和夸张，比如有一份简历，在第一页上赫然四个大字：通缉伯乐！令人又好气又好笑；还有的同学在简历里面配上各种卡通图案；还有的同学把简历搞得过于诗化，将长短诗句写进简历，让人不知所云。

简历是用来传递个人信息的，应该象公司的文稿一样非常简洁。不要有主语，最好是用电报式语言。简历中不要出现大段文字，每个段落不要超过三行。字体不必太大，小4号即可。不要用带有名头的纸。

王志宇建议，如果想引起人事经理的注意，写一封应聘信比较好。一定要手写的，不要复印。内容包括哪里看到的招聘广告、你对哪个职位比较感兴趣，千万不要写长。

## 考考你

1、是不是所有的证明材料和作品都不必附在简历之后？

不是。应聘国家机关公务员时，必须附上公务员资格考试证书。其他职位，面试时带上作品和材料即可。

2、要不要写性别？

应聘跨国公司时可不写，国内企业可写也可不写。

3、要不要贴照片？

除非你相貌极其出众，否则不必。

4、面试时或简历里要不要提薪酬？

不要。

(完)

## 毕业求职简历自我评价篇二

姓名□xx

性别：男

年龄：30

身高□172cm

民族：汉族

婚姻状况：已婚

毕业院校□xx大学

所学专业：行政管理

最高学历：大专

语言能力：英语四级

**【求职意向】**

意向岗位：人事经理、企管顾问

意向地区：不限

到岗时间：随时

期望月薪：面议

**【工作经历】**

xx-08-xx-07xx企业管理顾问有限公司高级培训师

工作描述：

1. 公司经营与管理的决策，统筹本公司之各种方案的规划拟/实施与改进；
2. 客户管理、沟通谈判，协调公司与客户的关系；
3. 企业管理产品的开发、运营制度的建立，儒家文化与人的研究，标准教材之编定等；
4. 企业软、硬体合理化改善，生产力技术之提升等的研究与执行。

xx-03-xx-06xx集团人力资源部经理

工作描述：

1. 整个人力资源体系与培训体系的构建，组织规划人力资源与培训作业；
2. 人力资源六大模块的标准化建立，企业各项制度的规范；
3. 企业内外的沟通协调。组织企业内训；
4. 管理公司内部行政、人事、业务洽谈、方案拟定等的工作；
5. 企业文宣、刊物出版、大型康乐活动之组织等；

xx-07-xx-03xx企业集团人事处主管

工作描述：

1. 负责人事招聘、薪酬修订与绩效考核；
2. 公司规范制度的修订、增删与完善等；
3. 进行干部储训，新员工培训、技能培训等；
4. 领导公司现场合理化改善工作。主持过生产现场、仓储、设备、内部物流物管等改善作业。

### 【教育经历】

xx-09-xx-06xx大学行政管理大专

### 【自我评价】

谙熟正规企业经营管理理论/技术/工具，儒家文化与人的研究及在企业中的运用；

制定与完善企业实效实在的企业管理体系；

具丰富的现场经验与知识，精熟企业合理改善作业；

具大型国有/港/台及外资/民营企业数百小时的培训经历；

优秀的中文驾驭能力，良好的英文能力及沟通协调能力；

持诚稳重，处变不惊，良好的eq控制能力。良好的个人素养及综合素质；

精熟电脑，如office□powerpoint□autocad□coreldraw等。

### 【联系方式】

手机号码：13888888888

电子邮箱：

附：

求职者想要在求职路上走的一番风顺，就要在编写个人简历上下功夫，求职者在编写个人简历的时候需要注意的问题有很多，想要知道你的有没有出现问题，就需要对照以下标准看看你的个人简历是否出现这种常有的问题，要做到有则改之无则加勉。

### 关于工作经验

很多求职者在编辑个人简历时都会个人简历中着重表现工作经验，这种做法本该是正确的，值得鼓励的，但是很多求职者在编辑个人简历时过多的表现了工作经验，比如说求职者在编写个人简历的时候列举出十多条工作经验。这种行为是会使招聘官将求职者的个人简历弃如敝履的。因为求职者工作经验过多会让招聘官认为求职者经常跳槽没有长期呆在一家人用单位的耐性，从而导致本来工作经验丰富是求职者

的优势结果成了求职者求职路上的绊脚石。

## 关于负面影响

求职者在编写个人简历中不要提到曾经在工作中出现过的负面影响。因为所有的招聘官都不会聘用一个曾经在工作中出过错的求职者。所以求职者在编辑个人简历中一定要懂得隐藏负面影响。将自己最好的一面展现给招聘官是求职者的本能，不要违背了自己的本能将自己曾经给用人单位带来的负面影响编辑在个人简历中。

求职者想要编辑好个人简历时一定要多注意个人简历中可能出现的问题。不要在编写个人简历时太随意。

## 毕业求职简历自我评价篇三

阅读本文的人还阅读了：应届毕业生通用型求职简历表格毕业生个人简单的简历模板仅供写作参考。

姓名： /国籍： 中国

目前住地： 佛山民族： 汉族

户籍地： 佛山身高体重□168cm?50kg

婚姻状况： 已婚年龄： 29岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

工作年限： 4职称： 初级

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：佛山佛山广东省

工作经历：公司名称：南海群锐鞋业有限公司起止年月：-07~-01

公司性质：外商独资所属行业：综合性工商企业

担任职务：人事经理

工作描述：1、制定人力资源整体战略规划；

2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和 workflows；

4、制定招聘计划和程序，开展招聘工作；

6、受理员工投诉，处理劳动争议、纠纷，进行劳动诉讼；

7、参与职位管理、组织机构设置,组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书；

9、指导规划员工活动，协助推动公司理念及企业文化的形成。

离职原因：工作发展计划

公司性质：私营企业所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务：人事专员

工作描述：1. 参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；

2. 组织制定、执行、监督全厂人事管理制度；

5. 与员工进行积极沟通；



6. 制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；
7. 建立并维持公正有效的绩效考核体系，并负责考核的实施、管理；
8. 根据工厂业务需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作；
9. 根据绩效考核情况和相关规定，实施对相关员工的奖惩；
10. 根据工厂对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理。

离职原因：职业生涯规划

教育背景

毕业院校：湖北经济学院

所学专业：工业与商业管理第二专业：

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：英语良好

国语水平：优秀粤语水平：良好

工作能力及其他专长

二、培训经历：

1. 培训经历：受过现代人力资源管理技术、劳动法规、基本财务知识等方面的培训。
2. 工作经验：从事人力资源管理或人事管理实务工作3年以上。
3. 知识/技能：对生产制造业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，

对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金。

熟悉各种绩效评价方法；

熟悉绩效管理流程；

人力资源管理理论基础扎实；

熟练使用相关办公软件。

详细个人自传

\*做事细心，责任心强，有强烈的敬业精神

\*性格开朗，善于沟通，具有较强的表达能力

\*不耻下问，虚心受教，遇到不懂的问题善于沟通

## 毕业求职简历自我评价篇四

时间一晃而过，又将迎来自己找工作的生活，此时是不是该好好写写简历呢？简历怎么写才不会千篇一律呢？下面是小编收集整理应届毕业生求职简历中的工作经验怎么写，欢

迎大家分享。

一般情况下不同的职位招聘在职位要求上是有所不同，而求职者在求职方面要确定求职的目标。在个人简历上所写的技能，也要针对其目标职位的技能要求。比如说，求职者去影片企业市场销售人员，那么对方必然要求语言上的技能，求职者就可以有针对的写上自己普通话的水平、英语技能，以及语言沟通技能等等。

能力是从何而来?一般情况下，硬技能例如英语能力、计算机能力等等，这些都是专业学习所收获到的，还有一些专业职业培训，其专门的技能也是通过学习获得。那么，就必然会有一些证书，像是英语考级证明、计算机考级证书，还有一些艺术专业考级证书等等。这些都可以作为技能的能力证明。也非常具有求职的价值，提高个人简历的通过率。

现在很多用人单位在招聘的时候喜欢以实践能力来衡量人才的素质，而作为求职者的技能，在个人简历上也可以通过一些工作，或者是生活精力来推出一些技能。比如说，有的求职者曾经在银行工作过，那么对财务方面必然有一定的专业技能，那么在求职金融行业上就容易的多。

首先，个人简历上的工作经验要写最为重要的部分现在求职中基本上大部分的企业公司都会要求工作经验，尤其是一些高职位的工作。而在写工作经验上，有的人可能会有很多丰富的工作经历。第一原则就是以重点为主，写最重要的以此工作经历。所谓最重要的以此经历，并不是你自己认为最重要的一次，而是对求职的职位来说，关系比较大的以此工作经历。

有一些工作经验丰富的人，所经历的工作次数也很多，在个人简历上并不是说些越多越好。太多也有很多不好的一面，一来工作经历次数多，则会显得很累赘，让人没有兴趣看完，二来工作换的太过频繁则是自身的问题比较多。以此，在工

作经历的次数上，切记不要超过三次。

第三，工作项目的内容介绍也要把我一定的度量

在工作经验方面，作为应聘一方来说，他们想要看到的其实是工作实践能力，以及丰富的经验。因此可以通过对工作内容上的描述来展现出来，一般来说保持有三到五点就可以了。

此外，还需要注意的一点是，一些工作经验不是很足的人，尽量不要去挑战高难度，尤其是一些工作经验要求高的职位，否则很容易就被淘汰掉。

有选择的提供基本信息

无论什么简历都要包含的基本信息：姓名、年龄、联系方式、联系地址、毕业院校。

视情况而定是否包含的有：性别、籍贯、健康、婚姻、政治面貌。

要包含求职意向

这一点是大多数人忽视的，当然有时候简历投递是与网申结合使用的，网申中会有职位意向。但是简历包含了职业意向会显示你的专注与目标，向hr留下可靠、目标清晰的印象。

具体做法：可以在名字后面直接用同等字体标明。

经历描述一定要具体

经历描述具体是指不要把自己做过的事写成岗位职责，而是要说明自己做了什么。一定要区分出岗位职责和自己经历的区别。少用“负责”、“相关工作”等词语，要使用一些更加专业更加明确的词语。

(1) 多用名词和动词，少单纯地用形容词；

(2) 避免人称代词：你、我、他；

(3) 模式：动词+名词+修饰词

——负责与注册客户的沟通与协调；负责制作文档、文字的处理、编写；对客户进行维护，定期跟踪回访；定期处理各种报表。

——每天都会做大量与注册客户沟通和协调的工作，帮助客户更好地利用平台的核心功能；高效保质地制作课程文档；每周都会对客户进行针对使用效果的回访；及时处理公司的各方面的数据报表和财务报表。

自我评价要具体(根据自己情况要不要自我评价)

自我评价到底要不要存在争议，如果要有的话，同经历描述一样要尽量具体。不仅要用具体的词句描述自己，还最好有个比较特殊的角度。

——课程之外自学了多种关于互联网的知识，可以根据问题提出自己的分析框架，带领的团队相处融洽、协作高效；每天坚持运动；在多次活动策划中锻炼带来策划能力和协调能力；能够很快地了解新事物并应用到实际。

在简历中的描述性语言插入数据是一件非常有技巧的事。数据让简历更加可信、更加具体，有效地避免了空洞，并起到量化自己成果的作用。

实例(1)：

实例(2)：

实习期间运营公司的微信公众号，粉丝数量从561人增长到

了1382人，平均阅读量提升了150%，并打破以往文章的阅读量记录(2000+)。

## 精炼语言

一般情况下简历都是一页a4纸，简历上的内容都是高度浓缩的，就像纯奶发酵浓缩成稠稠的酸奶一样。精炼的语言可以让简历包含更多的信息。这就要求我们尽量不要使用长句，一是长句太占空间，二是hr不会细读长句；另外尽量不要使用修辞手法，用最直白的小学生就可以读懂的文字制作简历。有的人把简历写成小说、抒情散文、诗歌……(具体情形请自行脑补)。

## 详略得当(先做加法，在做减法)

互联网从业人员或者对互联网产品比较了解的人，肯定知道互联网的功能就是先做加法，然后在做减法，其实做简历也是样：先把能加入的东西全部加入，这时候你的简历可能有4、5页，然后你可以分别根据你应聘的职位做减法，留下适合特定职位的内容，组成1页纸的简历。另外一定要突出与应聘职位要求高度相关的内容，把那些内容放在最显眼、价值最高的地方。

一、确定求职方向。这是最艰难的一步，也是最至关重要的一步。不要寄希望于hr会从你流水账般的罗列中为你分配最适合的工作，你必须明确地告诉hr你想找什么工作和你最适合干什么工作。

二、确定从事此项工作所必需的知识与技能。这也是关键的一步，如果不能明确这一点，你的简历就会因缺乏重点而平淡无味，失去吸引力。

三、列出所有与己相关的特长与技能。简历和工作申请表的差别就在于：工作申请表的重点是“工作”，而简历的重点是

“你”。诚实、精练、有选择地列出自己的技能。

四、想一想有哪些成绩能体现自己的能力。闭上眼睛，好好想想，每个人都会有几桩得意之举，只要对求职有帮助，小事也能体现成绩。

五、描述这些成绩。用简练、明确的语言描述这些成绩(不要流于对事件或工作本身的描述)，重点是描述你自己干了些什么，起到了什么作用，取得了哪些成果等。

六、逆着时间顺序。列出所有相关工作经历包括有偿的和无偿的，全职的和兼职的，不要漏了在职时间、职务以及公司名址。

七、列出所有相关的学历和培训情况包括时间及所获学位或证书。除非雇主有特殊要求，一般无需列出中学学历。如果你现在正在就读或培训中，可适当列出部分相关课程。

工作时间是实习或者工作的起止时间，细化到月份即可，一般放置在行首或者行尾，但是无论是日期居左还是日期居右，整个简历所有模块必须统一。根据大多数人从左到右的阅读规律，左边的内容往往比右边的内容具有更高的优先级。

对于hr而言，求职者每份工作的时间越短，意味着求职者越不稳定，如平均每份工作不足3个月、工作领域之间跨度大等，这些都是求职者心浮气躁的表现。如果实习在3个月以上，或者每份工作时长都在3年以上，那么这既是求职者经验丰富的证明，也是求职者稳定的表现。在这种情况下，工作时长无疑是求职者的一种优势，所以可以居左排列。

如果求职者原来所供职的公司非常有知名度，或者该公司及岗位与应聘公司及岗位相关性强，这种情况下公司和岗位才是突出的重点，此时就应该将公司和岗位放置到左边，而将日期放置到右边。日期居右也是大多数人的习惯，如果你不

确定放哪边的话，建议将所有模块的日期统一放置在右边。

在经历描述中，重点突出自己参与的实际工作及取得的成果，使经历看起来专业且丰满一些。在正式工作以后好虽然无需在简历上提及，但有空档期，且空档期超过3个月，需要对此有合理的解释。虽然无需在简历上提及，但在面试前需要提前做好准备。

公司名称和公司品牌名称是两个概念，例如，“饿了么”是公司品牌，而上海拉扎斯信息科技有限公司是公司名称；“麦当劳”是公司品牌，而金拱门(中国)有限公司是公司名称。

如果公司品牌的知名度高于公司名称，直接写公司品牌名称即可；

如果公司有两个或者多个品牌，优先选知名度高的以及与自己历史工作直接相关的品牌；

如果公司没有品牌名，那就直接写公司名称的全称；

如果公司名称的缩写更为人所熟知，可以直接写简称，比如“中信证券股份有限公司”简称“中信证券”，那么公司名称直接写中信证券就可以了。

如果公司规模比较大，可以在公司名称后加一些标注，如500强企业□a股上市公司、共享单车龙头企业等；如果公司规模比较小，可以在正文描述中突出公司的优势和岗位的优势。

公司名称的字体大小和正文保持一致，但是需要加粗。

如果是同行业不同公司求职，且所在的部门在行业内享有盛誉，那么直接填写该部的名称；



如果不是，可以根据岗位性质或者业务性质划定一个部门。

例如，互联网公司一般会划分为运营部、设计部、市场部、销售部、技术部、人力资源部等，证券公司根据业务会划分为投资银行部、交易部、风控部、固定收益部、经纪业务部等，假如你所在的公司设立了一个创新业务部，那么就看看在大多数从业者的认知里，你所工作的领域应该属于哪个范畴，然后将其归类至一个部门。这样的归类并非是在造假，而是让hr可以迅速地了解你的工作内容，也便于hr通过搜索关键字的形式快速找到你的简历。

岗位有两个作用：第一个是表明工作的性质，这一点和部门的作用类似，对于些工作而言，尤其是技能导向的工作，岗位比部更加重要，如平面设计师、java开发工程师等；第二个是突出岗位级别，例如设计主管、技术总监等。

这些年国家大力鼓励创新创业，不少学生在学校里面注册了公司，担任了某个管理层职务，且确实取得了一定的成就，在这种情况下，如果你应聘的是初创型或者小规模企业，你可以用岗位级别突出自身的管理能力和领导能力，这些往会受到招聘方的青睐；但是如果你当时只是参加学校比赛，毕业以后就加入了校招求职的大军，这种情况下建议用岗位属性的名称，这样更能体现你务实和低调的态度，也避免了面试时候的尴尬。

很多应届生在岗位上直接写“实习生”“intern”或者“兼职”，这种写法虽然没有错，但是并不能体现出你的岗位的具体工作属性。这种情况下，你可以根据部门和岗位的性质，以及所负责的具体工作内容，来“定义”一个有显著意义的职位名称。

例如，做的工作大多与互联网产品设计、产品调研相关，不妨写成“产品实习生”“产品经理助理”。这样做的核心目的也是为了让hr迅速判断你是否符合招聘岗位的需求。

工作几年后，个人的工作职级通常会发生变化，这种情况下简历通常按最高职位来写，升职经历可以放在具体的工作描述中。毕竟你找的下一份工作，职级至少会和现在平级甚至更高，所以人行初期一些基层的经历可以略去，以突出自己的管理能力或者技术实力。

有些求职者曾在同一家公司任职过不同岗位，这种情况下可以将其当作两段工作经历来写。如果简历整体采取的是一行标题，撰写方式等同于两家公司；如果简历采取的是两行标题，第二段经历的第一行的公司名称可以省略，只写部门和岗位名称即可。

地点并非必填项目。如果求职者有国外留学和工作背景，那么撰写地点可以让hr更加明确你的发展路径，但这仍属于比较次要的信息。

在中文简历中，一行标示题的情况下一般不写地点，两行标题的话加上地点会更显美观。

在英文简历中，公司、岗位等名称都比较长，一般都是选用两行标题的样式，在写地点时，除了要写具体城市外，还要加上国家名称，因为有些不同国家的知名城市是重名的。

需要注意的是，如果在工作经历中写了地点，项目经历、组织经历等也要一并写上地点，以保持整体的统一性。

在中文简历的整体排版上，标题的字体字号和正文内容要保持一致。如果是一行标题，公司名称、部门名称、岗位名称全部加粗，日期用常规字体；如果是两行标题，公司、部门、岗位名称都在第一行的话仍然全部加粗，部门、岗位名称放置在第二行的话则不用加粗。

在英文简历中，公司名加粗，日期不加粗，第二行的部门、岗位、地点都用斜体表示。

这部分内容反映了求职者在工作或者实习期间的综合表现，包含了个人的岗位职责、所取得的工作成绩等，也是简历中最难撰写的部分。

客观地说，工作内容模块的撰写质量很大程度上决定了简历能否脱颖而出，因为从这一部分文字可以看出求职者对过往工作的宏观思考、解决问题的能力和对结果导向性的重视程度，这些往往是用人单位最为看重的素质。

应届生求职者在撰写该模块内容时往往存在以下问题：

- (1) 缺少实习经历，没有什么可以写；
- (2) 过往实习经历与应聘职位相关性不大，有的实习完全是为了应付学校考核；
- (3) 实习内容以打印、复印、跑腿等琐碎的工作为主，缺乏技术含量；
- (4) 虽然有大公司实习经历，但是因为缺乏好的内容描述方式，本来应该很闪亮的经历却被描述得平淡无奇。

寻找实习机会是一个从校园步入社会的过程，是一个从无到有、从四处撒网到精准投递的过程。第一份实习往往是最难找的，从大二甚至大一一开始就应该对此进行准备和筹划。如果校方或同学、朋友有一定的资源，能够代为帮忙引荐，这可能会是你获取第一份实习的捷径。

在国外通过network获取实习和工作机会是非常主流的途径，当然入职后你一定要好好表现，不要辜负推荐人的期望，毕竟他们都是以自身的信用作为背书给你争取到机会。

如果没有这样的资源，在制作好简历后，可以根据自己时间和实习地点进行海投，第一份实习不要太在意公司规模、

实习工资等，只要公司正规合法，直属领导愿意指导新人，你也愿意在工作中勤学多做，就一定会有所收获。

另外就是日常多参加与今后求职目标相关的科研项目或实践比赛，有意识地弥补实习经历的缺陷。切忌移花接木，把他人的实习经历套到自己身上。如果捏造事实、编故事，在有经验的面试官面前很容易就会暴露，最后的结果就是浪费双方的时间，还给企业留下不诚信的印象。

相对暑期实习和校园招聘，日常实习生的招募因为时间紧、任务急，招聘门槛往往会低不少，同学们可以大胆投递，通过实习来探索自己真正感兴趣或适合的方向。在做过两份实习之后，就要开始慢聚焦，不要再漫天撒网，使得自己的背景和经验沿着某一个特定的方向延续和沉淀，不要因为实习补贴多点点或上班距离近一些远一些而轻易变换实习方向。

如果早期实习经历不足或实习经历不对口，一些企业实践经历、相关培训经历也都可以写在简历中作为加分项。可以将整个模块命名为“实习实践经历”“商务实践”等，把与求职岗位相关的实习、实践、培训经历都放在下面。

不要忽视了在学校的短期实践经历，比如说担任某个活动的策划人或者组织学校的什么活动，这些都是相当不错的实践，对应聘的公司来说很可能你的这些能力会被他们看中。

担任班级或者院校的干部也是可以写的，担任这些说明你有一定的管理和组织能力，这会为你增加不少分。

很多应届毕业生在学校放假期间都会出去做一些兼职，这些兼职是不错的工作经历，不妨告诉面试官，可以把这些兼职进行细致的描述。

很多工作岗位是技术性比较强的岗位，这类岗位非常看重工作经历，所以可以把在学校期间做出的实验或者项目仔细告

诉面试官。

应届毕业生因为条件的有限不可能会有多丰富的工作经验，所以细致的描述就是关键，描述的越细致越给别人深刻的印象。

学会用文字去包装你的工作经历，同样的工作经历用多种方式的表达效果会差很多，所以可以用一些专业术语去形容，这样也能显得你的专业素质很高。

## 毕业求职简历自我评价篇五

毕业生要怎样写求职简历中的工作经历

工作经历看上去可是非常严肃的那还能捏造吗?你可以依据实际情况看看能不能捏造工作经历，下面我们提供四类可以捏造的工作经历，其具有较高的安全性所以求职者可以看看是否适合自己。

第一类，距离现在很久的工作经历当然具有较高的安全性，越久价值度就越低那招聘者关注的程度也越低了。如五六年前的一段工作经历并不会被招聘者过于关注的，所以可以研究下距离现在较远的工作经历，根据自己的需要去捏造这么一段经历还是很安全的。

第四类，工作经历对应的工作单位名称比较小，名气度越小那获得的安全度也越高。举个例子一个是世界名企而另一个是无人知晓的单位，那世界名企肯定让人产生浓厚兴趣而提出相关问题，而太没影响力的单位就难以让人产生兴趣了，当然想提问的欲望也是极低的。