

最新中专文职求职简历(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

中专文职求职简历篇一

姓名：*****出生年月：1990-9

性别：女身高：160

婚姻状况：未婚籍贯：浙江丽水

政治面貌：共青团员目前所在地：义乌市龚大塘2区

•求职意向

期望职位：会计，出纳统计，文职类工作

职位类型：全职工作地点：义乌市

工资待遇：面议住房要求：面议

•工作经验

工作经验：1年

工作经历：

导游，本人就是学这个专业的，所以实习期间和暑假期间从事的是导游工作，这个工作涉及到客人的方方面面，吃住行游购娱，都说导游是最锻炼人的，因为各方面都锻炼我的处

事能力和解决问题的灵活性。

教育背景

最高学历：大专毕业院校：义乌工商学院

所学专业：旅游毕业时间：-6

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：会计证计算机二级英语三级

教育培训经历：

9月至6月松阳一中高中

209月至206月义乌工商学院大学旅游系导游专业

中专文职求职简历篇二

只有求职者在简历中表现出自己足够的优势，这样才可以确保自己能够发挥出备受招聘方关注的优势，并且在随后就职的过程中，对其实施力度更大的培养。颇具针对性的培养，在求职者获得满意的工作后，他们多可通过先前表现出来的优势来增加自己对这一工作岗位的把握几率。

对此问题来看，大多数人并不知道如何才能有效的在简历中完美的表达出个人能力，一般情况下，求职者可以从自己拥有的学历，再到以往经历过的工作经验进行这样的陈述，如此彰显出来的简历才能够发挥出超乎人们想象的作用。其实我们仅以简单的能力表达问题来看，因为高水平能力本身发挥能力的方向便是通过比较全面的字数来凸显出来。

如何才能够增加企业对自己的培养力度呢?即便不能够在短时间内满足工作岗位所需的能力,但我们依旧可以表达出来个人学习能力,以及阿紫实际工作过程中能够带来的效果。即便求职者以往并没有多少工作经验,但我们也可以通过对自己在学校学习时表现出来的能力进行相应的陈述。

下面是小编和大家分享的行政文职求职简历模板,更多相关信息请点击([jianli](#))

姓名:

性别:

出生年月:

联系电话:

学历:

专业:

工作经验:

民族:

毕业学校:

住址:

电子信箱:

/jianli

自我介绍：

对工作环境适应较快，积极开朗的生活心态。工作认真负责，具有合作精神，协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

求职意向：

目标职位：

填写自己希望应聘的岗位

目标行业：

填写自己希望应聘的行业范围

期望薪资：

填写自己期待的工资水平福利需求，一般填面议比较稳妥

期望地区：

填写自己希望工作的地区、城市范围

到岗时间：

填写自己新岗位能够多长时间内到任

工作经历：

20xx—

公司品质文控文员

职责和业绩：

- 1、负责本部门所有文件、资料的打印、发放、登记、分类、复印、传真、归档和，保存工作。
- 2、负责本部门品质来料、过程、成品检验记录质量图表及报告的绘制和统计。
- 3、负责本部门检验工具印章的发放保管。
- 4、负责本部门人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）
- 5、负责做品质周报、月报汇总，并做品质会议记录工作。

公司出纳

职责和业绩：

- 1、负责公司日常收支业务的办理，具体包括：现金收支、费用报销、单据审核、银行存款结算业务的`办理及其他与货币资金相关的出纳日报表。
- 2、负责保管库存现金、支票、结算凭证及其他与货币资金有关的行政事宜。
- 3、建立往来款项的结算业务，及时跟客户对好每月货款，及

时催收应收、应付账款。

4、每月根据实有职工人数、工资等级和工资标准核算工资，并发放工资。

公司品质文员

职责和业绩：

1、负责各个部门的员工考勤记录，负责各个部门的员工人事变动手续办理。

2、负责各个部门产品工装夹具的领用、发放、整理。

3、负责生产日报、维修日报□iqc来料检验□oqc来料检验、每日制程异常数据汇总和统计。

4、负责车间物料报表（领料单、退料单、成品入库单）输单统计。

5、负责工程部各机型sop制作□bom的编制□ecn变更的受控和发放。

6、负责各部门文控文件的归类、会签、发放、归档。

7、负责会议记录和文字材料的搜集和归类。

8、负责办公室的日常整理工作，完成上级领导安排的事项。

9、负责客户来访接待礼仪工作。

在此份工作中，因有从事各个部门文员工作，让我对各个部门的运作流程都有一定的掌握。在工作中遇到出现的问题，能够合理快速的解决。教育培训：

职业技能与特长

20xx--20xx

一、熟练使用word□excel□powerpoint等office计算机软件，能熟练并及时完成日常办公文档的编辑工作。

二、具有良好的沟通协调能力，具有良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力，较强的独立工作能力和适应能力。

中专文职求职简历篇三

个人简历的内容非常重要，要想利用个人简历给用人单位留下深刻的影响，就要学会如何让个人简历给人留下良好的第一印象。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：保密

婚姻状况：保密专业名称：通信工程

主修专业：通信类政治面貌：党员

毕业院校：福建工程学院毕业时间：7月

最高学历：本科电脑水平：一般

工作经验：三年以上身高□160cm体重：50公斤

现所在地：厦门市户籍：新罗区

求职意向

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：1个月内需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：福建工程学院(9月-206月)

专业名称：通信工程学历：本科

培训经历：

工作经验

公司名称：福建网建通信工程有限公司(9月-年2月)

所属行业：通信(设备·运营·增值服务)公司性质：私营.民营企业

职位名称：资料员

工作描述：主要负责各工程项目的编辑与有关图纸的修改。

公司名称：银江股份有限公司福建分公司(2014年6月-至今)

公司规模：200~500人工作地点：

职位名称：资料员

助公司各部门工作、对外协调各单位之间的工作及部门活动的通知与安排等日常文书工作。

自我评价

自我评价：本人性格热情开朗、待人真诚，工作上积极主动，严谨务实，具有上进心；对待事物能够积极进取，认真负责；踏实的学习态度，能适应各种环境并融入其中；坚决服从领导的安排，完成领导分配的工作；有较强的组织能力，上下沟通能力及团队协作意识。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话精通

拓展阅读：学会用简历扬长避短

学会借助个人简历扬长避短

个人简历是求职的主要途径，也是能够向用人单位推销自我的主要方式，那么初入社会的大学生该怎样设计简历呢？在制作简历的时候要学会扬长避短，基本上没有工作经历就着重于描写学业，对于学业的描写要把握一些技巧。首先对于学历的描写要尽量完整，表现出自己在完成学业过程中的优秀表现，其次要尽量把在学校获得的奖励及表彰写出来，增加用人单位的好感，最后还要把在学校曾担任的职位写出来，体现出自我的价值。

学会衬托描写个人优势

在个人简历中描写在学校内的出色表现的时候，一定要注意

不能写过多与应征职位无关的奖章，也不能描写一些比较负面的东西，学会扬长避短，并且利用语言上的描写衬托出个人优势。比如在描写过程中尽量展示自我的学习能力，行动能力，以及服从领导安排，从侧面衬托出自我的素质水平，以及能够尽量适应个人的工作。这些都能够体现出一个人的工作情况，并且作为一种优势获得用人单位青睐。

中专文职求职简历篇四

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

/

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

海南

身材：

162cm?45kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

26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：

行政专员/助理： 行政助理、 文秘/文员： 文职、 其它类： 文职

工作年限：

3

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

香港晏氏连锁集团有限公司起止年月：-08~-10

公司性质：

外商独资所属行业：日用生活服务

担任职务：

办公室助理

工作描述：

- 2、购买并管理公司办公文具
 - 3、安排公司月会、周会、晨会
 - 4、维持办公室卫生环境
 - 5、公司水电、街道备案、租金等的管理
 - 6、公司考勤管理
 - 7、协助经理进行人才招聘
 - 8、人事档案的建立
 - 9、人事接待
 - 10、文书管理
 - 11、客服、订货、出货的管理
- 等等

加注：连锁加盟企业优先考虑。谢谢！

离职原因：

公司名称：

公司性质：

股份制企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：

办公室助理；出纳

工作描述：

一，办公室助理（2006.08-.02）：负责办公室的所有业务；协助总经理订货、出货；定期向客户邮寄最新产品信息；收集客户资料并建客户档案库；制作、订货合同、销售合同并整理归档入库；为公司购买文具等日常工作用品，等等。

二，出纳（2007.03-2008.05）：由于忠实肯干，得到公司领导的肯定和信任，得以调迁去协助管理公司财务。管理公司银行帐户，搞清往来帐的来龙去脉；负责与银行相关的一切业务；为入职（或离职）人员办理参保（或停保）手续；负责公司的.发票，包括购买发票、填写发票、统计发票等；办理营业执照、国地税、组织结构代码、社保证等的年检；等等。

离职原因：

家里有事

公司名称：

公司性质：

股份制企业所属行业：金融，保险

担任职务：

后台处理；大堂经理

工作描述：

毕业实习

离职原因：

实习

教育背景

毕业院校：

广东金融学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

网络工程

所学专业二：

金融学（自考）

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

-09

广东金融学院

网络工程

毕业证书

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

毕业之后，一直从事出纳与行政的工作，对这两方面的工作比较熟悉和了解。特别对于小企业的内务管理，很是得心应手。

对于技能方面，能熟练应用windows操作系统及word[]excel等办公应用软件；对银行的一些基本业务能熟练操作；熟悉办公室的办公事宜等、能得心应手地运用办公室的设备；对出纳的工作有一定的熟知与操作能力；对资料档案有处理能力且有一定的兴趣，等等。

特意注明：烦请保险行业勿扰！非常感谢！

详细个人自传

我个性随和，爱好文学，喜欢打羽毛球。

工作中，我诚实守信，做事准时、有条理、不拖拉，认真负责。能从容面对及处理好工作和生活中的一切困难。

我的缺点，就是容易被感动，有时会感性行事。

我的生活原则：只为成功找方法，不为失败找借口！

个人联系方式

通讯地址：

广州市

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

中专文职求职简历篇五

不要在简历中进行自我评价，不管褒贬对自己都不利，贬低自己，会给人不自信的表现，相反，则会给人自负的印象，因此在简历中少对自己评价。最好自己将自己的学习实践经历以及获得的荣誉等事实详细地排列出来，以事实给与考官们自己实力的证明。

姓名：

目前所在：海珠区年龄：23

户口所在：江门国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□151cm

诚信徽章：未申请体重□40kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/后勤：，财务/审计/税务：，其它类：

工作年限：1 职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：--3500 希望工作地区：广州,,

工作经历

台山市天宏防护制品有限公司 起止年月：-09~-01

公司性质： 所属行业：

担任职位： 文职

工作描述：主要负责仓库管理，生产统计等工作。

离职原因：

公司性质： 所属行业：

担任职位： 外贸跟单

工作描述：主要负责处理客户的信件，根据客户的要求，做好与生产部的沟通工作，安排生产任务，跟进生产情况，安排出货细节，跟进客户的售后反应。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 广东金融学院

专业一： 公共事业管理专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语：英语良好粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人专业是公共事业管理，除了比较熟悉本专业的. 知识外，还取得国家英语四级证书，会计从业资格证书，比较熟悉地运用办公室软件。在大学这四年时间里，担任过系学生会的干事，部长，班上的女生委员，副班长等职务，本人工作认真仔细，责任心强。

详细个人自传

本人性格平和开朗，诚实守信，待人真诚。工作细致入微，认真负责，踏实肯干，做事有条理，善始善终，有较强的组织协调沟通能力，上进心强，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。

作为一名刚踏出校园的年轻人，我所拥有的是年轻和知识。年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力。真诚地希望您能够为我提供一个施展才华的平台，更希望我的加入能够为您带来卓越的价值!我相信，凭借自己的不断努力，在新的工作环境中能够克服各种困难，赢得属于自己的一片蓝天!