

2023年护士面试免费简历 求职面试简历 免费(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

护士面试免费简历篇一

姓 名：__

年 龄： 21

户口所在： 广东省

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

身 高□ 176 cm

体 重□ 63 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 外贸/进出口专员/助理： 外贸业务员， 外贸跟单/跟单助理： 跟单员

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： 3000~3499元 希望工作地区： 广州， ，

工作经历

广交会展馆 起止年月： 20_-10 ~ 20_-11

公司性质： 民营企业 所属行业： 贸易/消费/制造/营运

担任职位： 翻译

工作描述： 在展馆内担任展位翻译，负责接待客人以及应付客人咨询及下订单。

离职原因：

兼职 起止年月： 20_-07 ~ 至今

公司性质： 所属行业：

担任职位： 淘宝客服

工作描述： 大学期间与朋友经营的一家专营潮牌衣服的淘宝店，现处于起步阶段，还需要更多地努力进行提升店铺形象及实力。

离职原因：

滴滴公司 起止年月： 20_-05 ~ 至今

公司性质： 所属行业：

担任职位： 兼职司机

工作描述： 负责接送客人，在此过程中学会很多接人待物的东西以及看到了很多各行各业的人。

教育背景

毕业院校： 广东外语艺术职业学院

最高学历： 大专 获得学位： 毕业日期： 20_-06

专 业： 国际贸易实务及会展

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： 精通

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

大学英语a级证书，以及四级证书

获国家计算机一级等级资格证书

个人自传

做事踏实，有责任心；

工作细致，谨慎，有耐心；

高度自觉，自律；

善于交流，沟通协调能力较强；

待人真诚，易于与人相处；

乐于分享自己的经验。

护士面试免费简历篇二

年龄： 39 身高□ 160cm

院校： 南海电大 主修： 英语

学历： 中专 电脑水平： 精通 英语： 无

求职意向

工作职位： 客户服务经理/主管客户关系客户服务

佛山禅城区

求职状态： 我目前处于离职状态，可立即上岗。

发展方向： 1、本人未来希望客户服务类行业，有很强的事业心和责任感将使我能够面对任何困难和挑战，为人生开创新的起点。

2、熟悉掌握计算机操作与应用□photoshop图片处理

3、具备10年以上的销售能力及客户管理经验，本人对于市场销售甚为喜爱，将继续往这个方向发展，并相信可以取得良好的业绩。

培训教育

1999年07月毕业

南海电大 中专 服装设计与制造

2009年07月毕业

南海电大 中专 英语

技能专长

- 1、精通各种项目管理工具，具有丰富的团队组建与扩充和项目管理与协调经验。
- 2、擅长擅长项目计划、预算控制、人员培训、店铺盈利及运营管理。
- 3、能流利地运用中文、粤语二种语言。

工作经历

2017年06月 - 2017年12月(6个月)

广东小农丁生态科技有限公司/客服主管

工作内容：1、负责公司总后台客服团队，指导售前、售中、售后的工作，避免因客服失误影响销售。

- 2、提升团队服务满意度，提高客服团队工作效率。
- 3、负责客服中心培训、激励、管理和考核工作。
- 4、负责客户信息收集和反馈工作，进行销售数据统计和分析，了解客户需求动向。
- 5、抽查客服与顾客聊天记录，及时发现问题并改善。

6、跟进货物相关进度，解答客户咨询问题，客户售后处理及退货处理。

7、定时向上级汇报工作进度。

8、客服部相关流程和制度的制订及执行。

9、贯切公司指令及落实领导交办的其它事项。

离职原因：欠薪

2015年04月 - 2017年05月(2年1个月)

佛山市福裕门业有限公司/客服经理

工作内容：职责表述：负责营销部文件资料的审核

负责对新、旧客户的综合评审

负责合同的审核

负责客户订单的审核

负责报价单的审核

负责报销单的审核

负责回款计划的制定

负责业务提成的审核

负责《业务通知单》的审核

职责表述：负责公司内、外部沟通协调工作

了解客户动态信息，提高客户满意度

负责与公司其它部门的工作沟通、交流与衔接

负责客户来访的接待工作

职责表述：负责投诉与意见处理结果的反馈

负责内、外部投诉的反馈与交涉

对投诉问题的处理结果提出参考意见

对异常问题处理结果进行汇报和反馈

职责表述：负责对客户服务部的日常管理工作

对下属的人事推荐、考核、评价

对下属工作的分工、指导、协助与监督

负责部门人员的培训

协助客户服务专员解决难点问题

负责公司部分旧客户的业务维护与拓展

负责每月对营销部的销售/回款情况进行汇总和分析

总结分析本部门工作中的不足，提高部门工作效率和团队协作能力

职责表述：其他职责

负责业务用车的审批

公司临时交办的工作

离职原因：个人原因

2009年08月 - 2015年03月(5年7个月)

香港体会国际时尚有限公司/客服经理

工作内容：1. (1)落实公司各项营销政策及管理方案;计划、落实、达成所管辖市场的各类销售、推广、费用控制、利润等指标。

(2)客户业绩指导成效，回款状况及营运指导。

(3)销售成本的控制。

(5)走访客户，展示公司形象和能力，拉近与客户距离

(6)物流规划，客户、直营店货品配送、退换流程、标准、时限，直营店、成品仓库存标准等制度的完善程度。

(7)本部门相关制度及文件的制订

(8)货品的调控

2. 监控货款

(1)按规定开发票

(2)在规定的账期内收回货款

(3)对超账期货款，应采取有效措施催收，催收无效，应升级处理

(4)要掌握客户的资信状况，防止出现呆账和死账

3. 指导和考核下属工作

(1) 负责对下属工作指导，并进行绩效考核

(2) 负责对新上岗客服专管业务培训

4. 内部培训：（主要针对新员工和新品上市）

(3). 业务：

1) 作为内衣行业的业务人员，内衣的基础知识是必要的；

5. 监控直营店的管理

离职原因：搬厂

2005年03月 - 2009年07月(4年4个月)

广东嘉莉诗(国际)服装有限公司 / 客服经理

工作内容：2005年4月至2009年7月任职广东嘉莉诗(国际)服装有限公司客服主管一职,主要负责客户售前、后服务. 主要负责a□物流(1、货品的全程跟踪、道具的全程跟踪)b□信息流 {1、根据公司制定的计划，协助客户完成月、年目标任务；根据公司颁布的促销计划及新品上市等重大文件信息，及时、准确的传递给客户，并做好沟通协调，跟踪各计划的执行情况，并要求各客服文员做好相应信息表格回传公司，客服主管及时总结、反馈给上级领导审核。监督，指导客服人员认真做好各项客服工作。)每月对客户进行电话拜访，收集、了解各市场客户对公司各方面服务的评价(包括产品信息反馈，对公司的满意度)，提高客户对公司的忠诚度，并记录好，及时总结反馈给上级领导。客户资料的归档管理及处理客户的投诉□}c□资金流：做到货款及时准确到位□d□新店开业支持：新开卖店货品(道具)配发、店员培训(货品、陈列、销售技

巧)、货品陈列、货款及时到位。

2003年03月 - 2005年03月(2年)

黛富妮家饰用品有限公司/陈列师

工作内容：2003年3月-2005年3月就职黛富妮家饰用品有限公司任陈列师,主要负责1、负责制定不同地域店铺的产品陈列计划;2、负责制定新产品上市店铺陈列培训方案;3、负责根据季节不同制定产品陈列调整方案;4、与终端店铺保持沟通,及时予营业人员培训,保证店铺形象与销售双赢。5、负责市场调查及竞争产品陈列研究。展厅、橱窗、新产品的陈列展示、专卖店的货品陈列及整体环境氛围的营造。我的陈列设计不能现于图稿,但形于现场,细腻于感觉,感受在气氛。

离职原因：搬厂

自我评价

- 1、集丰富的项目管理经验。
- 3、擅长与各类客户进行交流,面对客户有代理商、加盟商、终端商等。
- 4、熟悉客户服务流程。

护士面试免费简历篇三

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 潮州

身材□ 173 cm 68 kg

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

工作年限： 8 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求： 20__--3500 希望工作地区： 广州

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 客服中心主管

工作描述： 全面负责发展商与业主交收楼工作，在交收楼前期及交收楼期带领整个部分同事做出大量准备和协调工作，奋战尽七个月，既复杂、坚艰又圆满地将物业交予各业主！

离职原因：

公司性质： 中外合资所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 任销售部经理职位

工作描述： 主要负责五羊新城广场前期销售所剩的小部分物

业的出售及租赁工作，同时负责银行借贷业务，公司兼对大厦内各小业主放盘工作的中介业务。

离职原因： 公司已结业

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 租赁部、物业部经理

工作描述： “广州市永晋经济发展有限公司”为天河龙口东龙晖大厦发展商，龙晖大厦现为以it行业为主的对外出租型收益性物业。本人自大厦基本落成时已到该公司工作。前后经历、参加了管理公司的成立筹办，组织并负责大厦落成后的招租系统工作、筹办大厦对外招租组。房产销售个人简历。参加大厦整体对外招租方案策划，任销售部经理，至后期租赁工作稳定后，兼负物业部管理工作，在身负两个部门主管的同时，主抓销售与服务管理互相结合，形成较全面的一体性、人性化销售与管理工作的。为大厦几年来的销售工作创下了优异的成绩。

离职原因： 工作岗位及性质调动

公司性质： 国有企业所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 物业管理员

工作描述： 一般性物业管理工作；

离职原因： 找到更好的岗位

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 物业顾问

工作描述： 负责抄盘录盘工作，带领客户睇楼、洽谈、签约、跟进等一般性中介服务；

离职原因： 找到更好的岗位

教育背景

毕业院校： 广东省国防大学

最高学历： 大专 毕业-

所学专业一： 房地产市场营销 所学专业二： 物业管理

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

经过若干楼盘和岗位的锤炼，对写字楼/收益性物业的租售、经营管理有较丰富的经验，在部门运作方面能独担一面。

“广州市永晋经济发展有限公司”为天河龙口东龙晖大厦发展商，龙晖大厦现为以it行业为主的对外出租型收益性物业。本人自大厦基本落成时已到该公司工作。

前后经历、参加了管理公司的成立筹办，组织并负责大厦落成后的招租系统工作、筹办大厦对外招租组。参加大厦整体对外招租方案策划，任销售部经理，至后期租赁工作稳定后，兼负物业部管理工作，在身负两个部门主管的同时，主抓销售与服务管理互相结合，形成较全面的一体性、人性化销售

与管理工作。为大厦几年来的销售工作创下了优异的成绩。

详细个人自传

诚挚、稳重而大方是本人的特点。不管是销售工作或是服务管理工作，本人一贯主张以不卑不亢的精神面对，现代社会是人性化、和谐化社会，人与人间的和谐，诚挚、忠恳更应首为具备的素质。

不管是处于工作当中还是日常生活中，本人高度注重团队精神，因为团队不仅能给我带来力量，更能使我事半功倍。在无数次的商务洽谈中本人学习到了较全面的商务谈判能力和组织能力，同时精通粤、国语。

人在顺境中需要有一颗雄心去奋斗，在逆境中更需要有一份野心去战胜逆境！坚信地走往前方的阳光之路！

护士面试免费简历篇四

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。

护士面试免费简历篇五

求职意向

希望职位： 采购经理/主管 仓库经理/主管 物流经理/主管

工作类型： 全职

目前月薪： 保密

其它要求： 社保、单休

期望月薪： 面议

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

工作经历

宁波日林电子有限公司

2017年03月 — 2017年11月[8个月]

股份制企业|工程/制造/机械 职位：供应链管理

工作描述： 1、按公司年度供应计划，负责与供应商签定合作协议，并组织产品供应，定期、准确向总经理和相关部门提供有关物料供应信息，公司重大决策提供信息支持。

2、按公司年度供应计划，负责与供应商签定合作协议，并组织产品供应，负责对供应商资格认证。

3、根据公司发展战略规划，负责组织制定和完善公司各项供应管理制度，负责组织建立供应商认证标准、供应商考核标准、供应商服务标准。

4、组织建立供应管理档案，提出供应管理改进方案，组织对新、老供应商资质认证和综合能力考评。

5、负责建立仓库内所有物资的erp台账，仓库账目登记、统计、汇总、呈报，组织制定公司库存产品品种及最佳库存量方案，并组织实施，根据技术研发部的质量标准对仓库物料实施产品质量监控。

6、负责本部门员工队伍建设，提出对下属人员的调配、培训、考核意见。

7最具有erp操作及实施经验。

温州朝隆纺织机械有限公司

2009年03月 — 2016年10月[7年7个月]

股份制企业|工程/制造/机械 职位：物流经理/主管

5、组织建立供应管理档案，提出供应管理改进方案，组织参与供应商生产过程质量控制

6、负责建立仓库内所有物资的erp台账，仓库账目登记统计汇总呈报

8、负责建立健全物控部管理组织结构系统流程各部门岗位职责及权限

温州力邦企业

2004年02月 — 2009年01月[4年11个月]

股份制企业|汽车及零配件 职位：物流经理/主管

工作描述： 1、全面负责仓储物流部的管理工作，协调仓储物流部和内外部接口的关系，制定和执行仓储物流工作计划，完善仓库、物流管理及外部仓库管理各项作业规范及流程，提高内部运作效率，有效降低仓储物流总成本。

2、负责根据实际运作情况，对公司仓库管理体系、物流管理体系进行相应规划、建立和完善，实现公司库存管理、内部物流及外部物流系统的优化。

3、负责科学规划和调整仓储材料和成品的库存和库位，提出改进方案，合理利用仓库空间，保证仓库最大化的使用率。

4、负责组织仓储物流部门正常运作的准确无误与高效率，监控仓库的安全、温湿度及清洁等日常工作，使其符合公司相关规定，确保物资储存，运输和防护符合规定要求。

5、负责监控仓储存货物资的质量状况，建立呆滞不良存货协调处理机制，及时提报和组织异常库存处理，避免存货超储、短缺、毁坏等现象，确保库存物资安全、有效。

胜华波集团

1997年03月 — 2003年10月[6年7个月]

股份制企业|汽车及零配件 职位：仓库经理/主管

工作描述： 1、主要负责仓库日常工作的组织和管理，保证物资及时供应，优化库存结构，降低库存成本。

- 2、根据企业年度经营计划及战略发展规划，制定仓储部工作计划及业务发展规划。
- 3、根据企业经营管理整体要求，制定库房管理、出入库管理等各项制度并贯彻实施。
- 4、根据企业仓储工作特点编制各项工作流程及操作标准并监督执行。
- 5、核定和掌握仓库各种物资的储备定额并严格控制，保证合理库存、合理使用。
- 6、定期组织盘点，对盘盈、盘亏、丢失、损坏等情况查明原因和责任人，提出处理意见
- 7、掌握各类物资的收发动态，审查统计报表，定期撰写仓储工作分析报告，并上报有关领导。
- 8、负责废旧物资的管理，对呆滞料、废料、不合格品等提出处理意见，并协助实施。
- 9、负责经常与各部门协调、沟通，在保证供应的前提下，不断料、不积压，提高物料周转率，缩短存放的时间，加快资金周转。
- 10、制订仓库人员培训计划并执行，定期考核评估员工，对员工的奖惩提出建议。

教育培训

平舆县第一高级中学（1981年09月 - 1994年07月）

学历教育 | 理科 | 高中

相关描述：

上海交通大学继续教育学院（2012年03月 - 2015年01月）

学历教育 | 物流管理 | 大专

相关描述：

远程教育

温州职业技能鉴定中心（2011年05月 - 2011年05月）

技能培训 | 物流 | 物流师

相关描述：

物流市场分析与供需管理，组织物流供需调查与分析、采购与供应物流管理、销售物流管理。

国家职业技能鉴定培训实验基地（2014年05月 - 2014年05月）

技能培训 | 采购 | 采购师

相关描述：

相关技能

仓储，采购，物控及企业物流管理 | 精通 | 120个月 汉语
| 精通

证书荣誉