简历资源免费(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

简历资源免费篇一

姓名： 杨小姐

性别： 女

民族： 汉

目前所在地： 肇庆四会

年龄： 28

户口所在地： 肇庆四会

婚姻状况： 已婚

应聘职位： 财务、 人力资源专员|助理、

人才类型： 全职

职称：

工作年限： 8

可到职日期： 随时

求职类型： 全职

希望工作地区： 肇庆四会

1、xx年8月-xx年5月 中国工商银行广西区分行梧州市分行昭平县支行 储蓄柜员

2、xx年6月-xx年12月 广州市富雍宝化工科技有限公司 会计文员

3、xx年8月-xx年8月 广州国美电器有限公司肇庆分公司 门店收银

4、xx年9月-xx年1月 四会市欧利雅化工有限公司 客服文员

毕业院校： 广西大学

最高学历： 大专 毕业日期： xx年7月

所学专业一： 外语 所学专业二：

一、教育背景：

1、1996年9月-xx年7月 广西供销学校 市场营销专业 中专毕业

2、xx年9月-xx年7月 广西大学 英语专业 大专毕业

二、获得的证书：

1、会计从业资格证；

2、全国珠算能手六级证书；

3、全国推销员初级执业证书。

外语： 英语 外语水平： 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

自信、睿智的我，有着多年的财务工作经验，并能熟练运用word、excel等办公软件工作。勤奋、上进是我积极进取的动力，求实、团结、共同进步是我工作的目标。希望有幸能成为贵司的一名成员。我坚信：我能在一个文明、团结、进步的集体中，竭尽绵薄，再添辉煌，不负贵司的期望与厚爱。

简历资源免费篇二

性别：男

学历： 大专

工作年限： 5-8年

期望薪资： 面议

工作地点： 天津 - 武清 - 不限

求职意向：人事主管/经理

北京xxx有限公司

工作时间：20xx年5月 至今

职位名称：人事行政主管

工作内容：人事工作：负责人事招聘、筛选;员工入职与离职手续的签订;人员入职培训;员工保险与公积金的缴纳;薪资的管理与确定。

行政工作：后勤管理人员的考勤;人事档案整理与公司各项管理制度的制定;食堂与保安的管理;工厂6s安全检查与监督;传达总经理会议精神;各部门工作计划收集与追踪;根据各部门工作情况制定目标协议书(绩效考核);办公用品的采买与登记;公司各项合同的保管;负责公司食堂与保安的管理工作以及与外联部门的协调与沟通。

20xx年6月毕业 渤海船舶职业学院 舱室设计

普通话：很好

本人对工作认真负责 能吃苦耐劳 学习能力快 待人随和 与员工沟通能力强。

简历资源免费篇三

x

目前所在：广州年龄：23

户口所在：河源国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高：176cm

人才测评：未测评体重：60kg

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员/助理

工作年限：0职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：一个星期

月薪要求：1500--2000希望工作地区：广州，深圳，

工作经历

公司性质：私营企业所属行业：交通/运输/物流

担任职位：仓管助理

工作描述：协助仓库管理人员登记入册成品与在成品情况。

离职原因：

志愿者经历

担任职位：志愿者

教育背景

毕业院校：广东工业大学华立学院

专业一：人力管理资源专业二：

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：英语一般粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

热爱人力资源管理专业知识，对招聘、员工关系模块比较有兴趣；

了解公文的写作；

擅长球类运动。

个人自传

各位领导：

您好！

我是来自13届毕业的大学生，本人思想上进，积极主动，乐于助人，认真工作，尊重规章制度，做事谨慎、细心，喜欢思考与观察，希望贵公司可以给我一份工作，我将不胜感激。

简历资源免费篇四

目前所在：广州年龄：23

户口所在：河源国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高□176cm

人才测评：未测评体重□60kg

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员/助理

工作年限：0职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：一个星期

月薪要求：1500--2000希望工作地区：广州,深圳,

工作经历

公司性质：私营企业所属行业：交通/运输/物流

担任职位：仓管助理

工作描述：协助仓库管理人员登记入册成品与在成品情况。

离职原因：

志愿者经历

担任职位：志愿者

教育背景

毕业院校：广东工业大学华立学院

专业一：人力管理资源专业二：

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：英语一般粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

热爱人力资源管理专业知识，对招聘、员工关系模块比较有兴趣;

了解公文的写作;

个人自传

各位领导：

您好!

我是来自13届毕业的大学生，本人思想上进，积极主动，乐于助人，认真工作，尊重规章制度，做事谨慎、细心，喜欢思考与观察，希望贵公司可以给我一份工作，我将不胜感激.

简历资源免费篇五

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 梅州 身高体重： 160 cm46 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人事专员、

工作年限： 4 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 20xx--3500 希望工作地区： 广州 佛山

工作经历：

公司性质： 外商独资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 人力资源助理

工作描述： 1.制定和完善公司相关规章管理制度

2.员工人事资料的建立及维护

3.员工事假、病假、婚假、产假、看护假及丧假的受理

4.员工入职、调动、晋升及离职等相关手续办理

5.负责新入职员工的社保及住房公积金购买，离职人员社保

及住房公积金的减员，员工生育保险待遇申领及工伤理赔

6.员工劳动合同签订、整理及保管工作

7.负责员工的招聘，熟悉网络招聘、人才市场招聘等相关招聘渠道

8.员工工资计算

9.熟悉劳动法规政策、公司规章制度及社保住房公积金相关政策

离职原因： 个人发展

公司名称：**集团 起止年月□20xx-04 □ 20xx-08

公司性质： 中外合资所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事主任

工作描述： 1.制定和完善有关公司规章管理制度;

2.员工人事资料的建立及维护;

3.员工事假、病假、婚假、产假、看护假及丧假的受理;

4.员工入职、调动、晋升及离职等相关手续办理;

5.负责新入职员工的社保及住房公积金购买，离职人员社保

及住房公积金的减员，员工生育保险待遇申领及工伤理赔;

6.根据公司各部门人力资源需求，上网查找简历或出差各人才市场，为其提供合适人选;

7.熟悉高校毕业生的招聘流程;

8.员工劳动合同签订、整理及保管工作;

9.熟悉劳动法规政策、公司规章制度及社保住房公积金相关政策.

离职原因： 个人发展

公司名称： 起止年月□20xx-05□20xx-03东莞力嘉玩具有限公司

公司性质： 中外合资所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事部文员

工作描述： 1.员工档案管理;

2.员工厂证办理;

3.公司员工入离职等相关手续办理;

4.员工劳动合同整理及保管工作;

5.搜集工作相關的政策信息;

6.完成上司交付的各項工作.

离职原因： 个人发展

教育背景

毕业院校： 广东培正学院

所学专业： 工商管理 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

20xx-09 20xx-06 广东培正学院 工商管理 大专

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

1.有4年人事行政工作经验，熟悉人事各模块管理工作流程;

2.能独立处理各项人事问题;

3.熟悉劳动法规;

4. 能熟练操作办公室软件.

详细个人资料

本人性格开朗, 对工作认真、细心，责任心强，能吃苦耐劳；有较强的服务意识及团队合作精神，服从公司的安排及管理；有良好的沟通能力及优秀的组织判断能力；熟悉各项规章制度及办公室软件。