

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：人力资源管理专业二：

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：人力资源管理专业二：

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. 搜集工作相关的政策信息;
6. 完成上司交付的各项工.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 workflows;
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。