

最新办公室主任求职简历(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室主任求职简历篇一

国籍： 中国

目前住地：

民族： 汉族

户 籍 地：

身高体重：

婚姻状况： 已婚

年龄□ xx 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 市场销售/营销类： 业务代表、

工作年限： 6

职称：

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500

希望工作地区：

办公室主任求职简历篇二

性别： 女

婚姻状况： 已婚

民族： 壮族

户籍： 广西-南宁

年龄□ xx

现所在地： 广东-东莞 身高□ 157cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 财务/审(统)计类-会计

财务/审(统)计类-财务主管/经理

寻求职位： 会计、 会计主管

教育经历

20xx-01 □ 20xx-07 广东工业大学 会计学 本科

19xx-09 □ 19xx-07 广东省财贸管理干部学院 会计学 大专

培训经历

20xx-01 □ 20xx-01 自学 统计学 初级统计师

20xx-08 □ 2xx-09 广东省统计局 统计基础 统计从业资格证

**公司 (20xx-06 □ 20xx-05)

公司性质： 合资企业 行业类别： 房地产开发

担任职位： 会计主管 岗位类别： 财务主管/经理

工作描述：

2、负责公司与银行、工商、税务、社保等部门的沟通联系，年检事宜；

3、负责公司合同管理及财务资料的整理与归档，审核合同付款；

对公司的各项费用进行审核控制，监督公司各项制度的实施情况；

4、办理员工社保参保退保，员工住房公积金开启封存，计算并发放工资；

5、协助人事总监办理职员入职手续、离职手续及劳动纠纷等工作；

6、协助财务总监处理公司其他日常事务。

离职原因： 公司股权转让而解散全体员工

**公司 (20xx-07 □ 20xx-03)

公司性质： 外资企业

行业类别： 机械制造、机电设备、重工业

担任职位： 会计主管 岗位类别： 财务主管/经理

工作描述：

- 1、负责公司日常的全盘账务处理。建立健全公司财务制度，进行成本预测、成本核算与分析，费用的审核；编制有关财务报表及分析报告；纳税申报等。
- 2、跟时公司的出口业务，对出口单证的核销、税务核算。
- 3、负责办理公司各种证件的年审换证工作，外商企业联合年检等。

离职原因： 到东莞发展

****公司 (20xx-04 □ 20xx-07)**

公司性质： 私营企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 主办公司 岗位类别： 会计

工作描述：

- 1、负责公司全盘账务处理，进行成本核算与分析，费用报销的审核，编制各种相关财务报表，按时进行纳税申报等。
- 2、完成上级领导交办的其他工作。

离职原因： 个人发展需要

****公司 (19xx-06 □ 20xx-03)**

公司性质： 合资企业

行业类别： 木、竹、藤、棕、草制品

担任职位： 主办会计 岗位类别： 会计

工作描述：

2、跟进公司的应收、应付账款。负责公司的统计工作。

3、负责公司各种证件的年审换证工作，外商投资企业联合年检等。

4、上级领导交办的其他工作。

离职原因： 个人发展需要

技能专长

专业职称： 助理会计师

计算机水平： 初级

计算机详细技能：

技能专长： 从事财务工作13年,熟悉并能独立处理内资企业及外资企业内外帐的全盘帐务处理;能熟练操作金蝶财务软件;税收筹划、内控及会计核算;对财务各个环节均能独挡一面。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平：

其他： 壮语流利

求职意向

发展方向： 财务主管， 会计主管

其他要求： 莞城周边, ， 不需提拱住宿， 需要购买社保

自身情况

自我评价：

- 1、本人熟悉财务与税务方面的法律法规，熟悉银行、税务等方面的工作流程。
- 2、能独立处理单位的全盘账务，熟悉工业、商业、服务业、房地产业的会计核算流程。
- 3、熟练应用金蝶财务软件，熟练操作税控机、电子报税软件等，熟练应用常用办公软件。
- 4、品德优良，工作认真细致，具有很强的工作责任心和上进心，有较强的适应能力、工作协调能力及管理能力，能承受较大的工作压力，具有良好的职业道德，良好的沟通能力和团队合作精神。

办公室主任求职简历篇三

姓名：文小姐

年龄：25岁

工作年限：3年

应聘职位： 客服主管

现住地址：——

联系方式(手机)：——

工作经历：

一、江苏xx投资有限公司担任客服主管一职任职时间□20xx年2月一至今

工作内容：

主要客户群是银行风险控制管理科、个人信贷科人员。在日常沟通中倾听客户投诉、分析问题产生原因，为谋求共通点每步经磨合，解决客户难题。主持部门工作、绩效管理和考核，部门的制度建设和培训及其日常管理工作。对下属进行业务知识的培训和提升，业绩的日常跟进与反馈；制定和完善客服制度和流程，并监督执行。

岗位职责：

- 1、负责对客服专员进行业务培训、考核等工作；
- 2、负责客户服务组的各项日常行政事务管理及费用控制；
- 3、负责依据公司的销售管理制度，制定客户服务管理制度、工作规范，报批后贯彻实施；
- 4、负责组织接待客户的来电、来访的投诉、问题反馈等，按权限答复问询；
- 5、负责保管销售合同、客户资料等，定期上报公司相关管理部门；

自我评价

善于与人交往，具备多年的客服工作经验，同时具备一定的管理经验，擅长以数字来量化的工作方式；有良好的计划、组织、协调、控制能力，带领团队通过设计并优化客户服务各种流程，为企业间接或直接创造经济利润；重视客户的投诉，并能从投诉中分析投诉成因且能制定有效防范机制，为企业避免投诉风险总结经验。重视团队人才的培养。适合从事客户经理行政管理等方面工作。可短期出差。

办公室主任求职简历篇四

姓名：

小姐

性别：

女

个人相片

民族：

汉族

出生年月：

1984年2月

身高：

163cm

婚姻状况：

未婚

毕业学校：

某某大学

学历：

专科

专业名称：

酒店管理与旅游管理

毕业年份：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

销售行政及商务

市场/营销

人力资源

职位名称：

人力资源、文员、销售员、电话营销员、前台接待员、经理助理

工作地区：

不限

待遇要求：

面议；不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准

电脑水平：

操作熟练办公软件

教育培训

教育背景：

时间

所在学校

学历

9月 - 207月

某某大学

专科

工作经历

所在公司：

某某汽车销售有限公司

时间范围：

2004年7月 - 1月

所属行业：

汽车、摩托车

担任职位：

销售经理

工作描述：

对汽车的性能还有配置的介绍，在的销售中获得了”销售之星“的称号

所在公司：

某某装饰工程有限公司

时间范围：

203月-7月

所属行业：

建筑、房地产、物业管理、装潢

担任职位：

客服主管

工作描述：

联系方式

电话：13888888888

邮箱：

办公室主任求职简历篇五

年龄：32

籍贯：广州

国籍：中国

婚否：未婚

民族：汉族

身高□173 cm

体重□55 kg

简历求职意向

求职职位：财务经理：会计主管，会计：会计

工作经验/年：7

专业职称：初级

工作类型：均可

就职时间：两个星期

期望薪资：3500--5000

求职地区：广州

教育简历

毕业学校：广东工业大学

最高学历：本科

所学专业：会计第二专业：金融

语言能力

外语：英语一般粤语水平：精通

第二外语：无国语水平：精通

简历自我评价

我能独立、熟练地处理公司大中型企业的全盘帐务，并具有一定的财务制度、财务分析能力。有外资企业工作经验，熟悉国家税务知识，特别是对一般纳税人企业的报税流程非常熟悉，具有独立管理企业财务工作和监督审核、税务筹划等实际经验，也有处理不同品牌在公司企业帐务上的能力。

此外，与银行拥有良好的合作关系。迈进20xx年，国税局开始了一系列全新的、对财务人员更高质素的要求，我能熟练地使用新版电子报税软件，在20xx年公司被国税局列为网上申报试点企业，并对地税的网上报税系统及交税流程非常娴熟。并能熟练地使用word□excel等办公软件，对用友、金碟等到财务软件也有一定的认识。拥有驾驶证c牌，对珠三角范围比较熟悉。

求职自我介绍参考

大学毕业已经七年多了,在此七年中,我一直从事财务工作,曾在私营企业中做过出纳兼网页设计、网管;在外资企业担任会计;也在一家股份集团有限公司从分公司的会计员晋升为至今的总公司财务部经理一职。

一年以上的人事、行政管理工作经验,熟悉国家政策,劳动法。能熟练使用计算机及办公软件。具有较好的沟通能力、组织协调能力;为人诚实,善于学习,具备良好的职业素养。以“先做人,后做事”的原则为人处事!

20xx年本人加盟中百便民超市担任玉带门店店长。全面负责全店的管理□20xx年本人加盟武汉中商平价连锁公司历任三阳路店店长助理、公安购物广场店长助理。本人熟悉超市商品(特别是生鲜)、熟悉超市卖场营运管理及运作流程;敬业精神较强、能独立开展工作。

在这几年的社会工作中我认真将理论知道和实践相结合并加以灵活运用,现在我的能进行基本的计算机维护、较熟练掌握word□excel等文本及表格处理、英语基本口语、标准普通话基础礼仪等,并能较灵活处理工作中遇到的日常问题,敢于承担责任,有一定的忠诚度,且较能吃苦耐劳。

本人性格性格开朗、随和,善于与人打交道,具有较强的亲和力;自信、自强也自立,善于观察事物的内在规律,办事严谨认真,在日常的学习生活中待人诚恳,具有良好的人际交际能力。坚信世上无难事,只要肯登攀!!机遇与挑战的并存的,但我更愿意接受挑战!

1、具有扎实的企业管理及财务管理理论知识和现代电子信息技术、网络通讯知识,能够使用现代信息技术开展商务活动、从事现代电子商务运作与管理。2、精通office办公软件□spss统计分析软件□access和sql server数据库。3、熟悉erp系统的管理与规划,能够熟练使用各种管理类软件。

我恳切地需要能够在贵单位找到无限动力的事业支点，而我的热情和激情也必将为贵单位带来应有的价值，相信您的选择和我的努力会为我们带来双赢的结果！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！

掌握英语听，说，读，写，译能力及办公软件操作。吃苦耐劳，勤奋好学，适应能力强，重视团队精神，强烈的责任心。具备国家中级公关员证，普通话证书及cet-6证书。在过去的工作中，曾参与美博会及广交会，担任化妆品产品包装的翻译及阿里巴巴国际站点的建设，使我对化妆品行业有一定的了解。

近三十年丰富的财务管理经验，熟悉商业，工业及银行会计工作，掌握财务及一般办公软件操作. 深入理解通用会计准则，会计师职称. 身体健康，性格开朗. 良好的职业素质和客户服务意识，较强语言表达能力，良好的交流沟通能力，踏实勤奋。具相当培训类招生工作技巧. 女儿为武汉市户口，能够提供经济担保书。