

最新免费工作简历 个人工作简历精彩(大全14篇)

一个简单而有趣的公司宣传语往往能够引起消费者的共鸣和回味。在编写宣传语时，要注意语言的简练和表达的易懂，避免使用晦涩难懂的词汇。小编精心挑选了一些令人惊叹的公司宣传语，让我们一起来品味它们的魅力。

免费工作简历篇一

个人信息

姓名：

性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：广东-茂名年龄：25

现所在地：广东-珠海身高□162cm

希望地区：广东-珠海、广东-中山、广东-东莞、广东-深圳、广东-广州

希望岗位：

公司文职类-文员

行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-其他相关职位

工业/工厂类-跟单员

寻求职位：跟单、文员

待遇要求□20xx元/月可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

20xx-09□20xx-06广东商学院经济统计学本科

工作经验至今1年10月工作经验，曾在2家公司工作

**公司(20xx-05□20xx-06)

公司性质：民营企业行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：文员岗位类别：文员

工作描述：1. 收到销售订单，入erp系统

2. 用erp系统进行生产需求分析，并申请托外加工

3. 收到iqc报告后，根据订单欠数、托外欠数及仓存数下计划生产单

4. 收到超po□下计划单

5. 整理送货单，做备货纸

6. 打送货单，整理送货单

离职原因：个人原因

**公司(20xx-07-20xx-04)

公司性质：民营企业行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：总机接线员岗位类别：前台接待/礼仪/接线生

工作描述：1、转接电话，回答客人及度假区其他部门员工的问题，为客人及内部员工转接电话。

2、为客人提供叫醒服务、免打扰服务等。

3、上传下达。

离职原因：家里有事

技能专长

专业职称：无

计算机水平：初级

计算机详细技能：熟悉微软办公软件word、excel、powerpoint的使用。

技能专长：通过国家英语六级考试，计算机操作熟练

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：cet6口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：跟单文员

其他要求：

自身情况

自我评价：本人积极乐观，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；适应力、感悟力强，能很快融入团队；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

免费工作简历篇二

姓名：

国籍：中国

目前住地：江西民族：汉族

户籍地：江西身材□158cm45kg

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：区域销售总监

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000希望工作地区：江西

工作经历

公司名称：复合材料有限公司

公司性质： 私营企业所属行业： 建筑与工程

担任职务： 销售主管

工作描述： 负责国内展会的联络及展会现场洽谈；

负责维护老客户开拓新客户；

教育背景

毕业院校： 江西省蓝天学院

最高学历： 大专

所学专业： 英语

自我鉴定

1. 有自发追求进步的意愿和内生成长动力，不需要依赖外在刺激获得激励；
3. 有很强的自我约束和自我管理的能力，不需要依赖别人的督促和监督来工作；
4. 保持开放的头脑和心胸，善于从各种学科领域及工作对象、合作伙伴处汲取知识、经验与智慧，但是不会任由自己的好奇心泛滥，能够在专注和广博之间保持恰当的平衡。

免费工作简历篇三

姓名： 性别： 男

出生日期： 1990.05.20 民族： 汉族

身高□172cm 体重□61kg

目前所在地：浙江户口所在地：广东

毕业院校：浙江大学政治面貌：中共党员

最高学历：本科所修专业：高分子材料与工程

毕业年份□20xx联系方式□135xxxxxxxx

人才类型：应届毕业生求职类型：全职

期望工作类型：----期望待遇：面议

期望工作地点：不限

高分子材料与工程简历模板高分子材料与工程简历模板

合物加工原理、精细高分子化工应用、高分子材料研究方法

1、学业优秀三等奖（2次）

2、国家励志奖学金（2次）

3、获“三好”学生（2次）

时间□20xx.09---20xx.06

职务：班级心理联络员

职责：组织班级参加学校或学院的心理活动

时间□20xx.09---20xx.06

职务：班级组织委员

职责：组织班级各种活动，协助班长管理班级事务

时间□20xx年4月-20xx年10月

公司□xxx有限公司

职务：实习

描述：对工作认真负责，深受上级和同事好评。

英语：熟练

国语：精通

粤语：一般

1、熟练掌握计算机各种办公软件

2、获得“xxxx”证书

1. 领悟力较高，适应能力和学习能力强

2. 善于交际，有良好的书面及语言表达能力

3. 独立思考，勤奋上进，具有良好的团队合作精神和较强的组织领导能力

4. 乐观向上，处事稳当，责任心强，有耐心

5. 为人正直，工作认真负责，能吃苦耐劳

6. 喜欢户外运动，喜欢音乐

免费工作简历篇四

求职信

本人自2003至今一直从事母婴护理工作，有丰富的的工作经验，护理个人简历工作经历。在工作中，细致、认真，吃苦耐劳，踏实肯干。并有扎实专业的母婴护理知识，曾在北京中医药职业技术学校学习，并获得按摩师证书和催乳师证书，范文《护理个人简历工作经历》。希望需求高质量的月嫂服务的客户请与之联系！中介勿扰。

工作经历

2003至今一直从事母婴护理工作

2007年考取中华人民共和国劳动部颁发的育婴师资格认证

2009年--至今北京中医药职业技术学校继续学习

教育经历

2009年--至今北京中医药职业技术学校继续学习

求职意向及其他

本人北京人，自2003至今一直从事母婴护理工作，有丰富的的工作经验。在工作中，细致、认真，吃苦耐劳，踏实肯干。并有扎实专业的母婴护理知识，曾在东直门中医院学习，并获得按摩师证书和高级催乳师证书。擅长采用中医***位按摩手法无痛通乳，催乳，针对产后下奶，奶水淤积，产后急性乳腺炎，奶管堵塞等症状有丰富的实际经验，并有多年新生儿护理经验。专业技能，为了正直、善良、随和，是一位优秀的月嫂，如有需要，请与我联系：我现在在深圳，来香港生产的准妈妈们能看到我的信息，与我联系，我也可以来上海做月嫂的。

免费工作简历篇五

性别□x

年龄□xxx

身高□xxx

学历□xxx

工作年限□xxx

居住区域□xxx

户口所在地□xxx

期望从事职业：

美容师

期望月薪：面议

绍兴，嘉兴，美容美发经理20xx年11月—20xx年7月

上海自然美经理20xx年7月—20xx年5月

北京悦己美容美发公司经理20xx年6月—20xx年12月

北京颖颜坊美容美发足浴休闲生活馆总经理20xx年11月—20xx年8月

香港仙平国际美容美体集团大区经理20xx年10月—20xx年2月

北京医美尔生物科技有限公司策划总监顾问营运总监

20xx年8月至10月在上海沙宣教育学院进修专业管理课程。

20xx年来北京先后接受，陈安之教育团队的激励教育课程，美容美发的运作，员工的管理，如何提高流水等教育培训。多次参加业内名人的讲座课程。

- 1、为美容院解决人才流失的问题，
- 2、为美容院源源不断地引进客源，
- 3、为美容院解决流水增长缓慢问题
- 4、为美容院解决销售难的问题
- 5、为美容院制定全年的营销规划
- 6、为美容院决胜终端提供全方位的支持和手段
- 7、为美容院提供出选址—设计—装修—招聘—培训—选项—定位—开业全案策划服务。

求专业化妆品公司营运，策划等职位；大型综合店美容院也可以全职做店长

产品公司的渠道开发与利用

免费工作简历篇六

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材□160cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类：文员/秘书、

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□20xx--3500

希望工作地区：广州

公司名称：广州市汇萃经济信息咨询有限公司起止年月□20xx-12□20xx-04

担任职务：秘书

工作描述：

- 1、处理每日往来英文邮件与信件，协助总经理撰写合同及各种文书；
- 2、各种加拿大移民文件的填写及客户文件的归档；
- 3、安排总经理行程，通过电话与邮件预定约会时间；

- 4、陪同总经理参加会议，并做好会议记录；
- 5、负责发布招聘信息，进行员工面试，负责发放员工工资，做好相关报表；
- 6、其他琐碎事务。

免费工作简历篇七

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材□161cm48kg

婚姻状况：已婚年龄：28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：

工作年限：8职称：初级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：20__--3500希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：广东永骏经济发展有限公司起止年月：20__-02~20__-06

公司性质：民营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：行政助理

工作描述：本人在“永骏”公司工作的四年里，主要负责以下工作：

1、文具、墨合、清洁用品的采购、发放、统计、保管、每月行政费用分摊及每年各项大型活动的鲜花订购与布置、费用分摊，部门考勤工作，整理文件等。

2、公司电脑设备的记账，固定资产的盘点，每月电脑上网及维护费的统计等工作。

3、公司花草、空调、办公室工程维护及装修工程等跟进业务。

离职原因：

公司名称：某品牌服装起止年月：20__-01~20__-07

公司性质：所属行业：

担任职务：经理助理

工作描述：本人在“永骏”公司工作的期间，利用周末休息时间，在一家运动服装批发企业兼职，从设计到生产，生产到店铺经营，参与整个经营运作，流程熟悉！

离职原因：

公司名称：广州医药公司健民医药连锁店起止年月：20__-02~20__-12

公司性质：国有企业所属行业：商业服务

担任职务：药剂师兼分店出纳员

工作描述：本人在“健民医药连锁店”任药剂士兼分店出纳员。
在职期间参与gsp申报工作。

1、在售货方面，按需用药，不夸大其功效，名符其实的小病当医生，大病当参谋。

2、在财务方面，管理备用金，独立完成日销售报表，盘点表。工作的同时积极响应公司举行的各项文体活动，并取得优异的成绩；服从公司领导的安排。

离职原因：

刻育背景

毕业院校：湖北教育学院

所学专业一：会计所学专业二：中药学

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

20__-0920__-07湖北教育学院会计毕业证

20__-0820__-10广州市药品食品监督管理局中药学中药师证

20__-1020__-12广州市天河区劳动局中级物业管理员上岗证

语言能力

外语：英语良好

其它外语能力：客家话

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人工作一直认认真真、力求把工作做得尽善尽美，对公司的发展做出了自己应尽的贡献。

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

手机□qq号码：

电子邮件： 个人主页：

免费工作简历篇八

目前所在： 广州

年龄： 33 岁

户口所在： 河南

国籍： 中国

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

培训认证： 未通过认证

身高□ 175 cm

诚信徽章： 未通过验证

体重□ 80 kg

求职意向

工作年限： 10

职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000

希望工作地区： ____

工作经历

公司性质： 政府机关所属行业： 服务业

担任职位： 消防监控中心主管

工作描述： 大厦是广东省妇联举办各种大型活动会议中心，本人在大厦内主要负责治安防范和消防安全保障工作，掌握处理大厦内消防智能系统火警报警操作程序，督导消防设施和各种灭火器材的使用和检查，处理各种应急突发事件。负责全体员工的消防知识防御与技能培训，组织与实施、策划与协调指挥各种消防、安防演练。

离职原因： 求发展

公司性质： 外商独资所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 行政后勤主任

工作描述： 公司是新规划花园式厂房，办公商务楼和生产车间在一个工业园内，岗位职能：行政后勤\总务主任。主要负责整个公司后勤总务，安全生产，治安防范、消防安全等综合治理工作。组织策划每次大型服装订货会活动的安全协调、客户接待、现场维持等工作。完善行政后勤各项规章制度和安全消防组织架构，做好人事选拔与培训；代表公司与当地政府机构保持良好的外联关系。

离职原因： 参加资格考试

教育背景

毕业院校： 广州___学院

最高学历： 中专

获得学位： 二级消防教员

专业一： 消防安全 专业二： 行政管理

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

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

1. 工作能力： 对本职工作有一定的规划思维能力、活动策划、培训宣导、组织与指挥、协调与沟通、团队协作、社交与商

务接待等较强的综合性能力，这也是本人最大的优势；本人处事果断，洞察力和预见性较强，有很强的处理突发事件的能力。

2. 熟练操作各项行政事务：固定资产管理、办公室管理、办公用品、采购、费用控制管理、考勤管理、前台文秘管理、提案管理、会议管理、劳资和工伤事务管理□iso文件和制度管理、办公5s和6s管理、印章管理、企业劳动年审、证件年审、综合治理管理、危机管理、行文通告合同管理、康乐文化活动策划、员工关系、招聘培训考核、社保办理等。

免费工作简历篇九

民族：汉族

政治面貌：党员

出生日期：年月日

婚姻状况：未婚

学历：本科

毕业院校：__学校

毕业时间：20__年7月

所学专业：行政管理学

电脑水平：熟练

工作年限：1年

手机号码：

电子邮箱：

求职意向

工作类型：全部

单位性质：不限

期望行业：中介服务、生产、制造、服务业

期望职位：行政人员、物业管理

工作地点：不限期望月薪：面议

教育经历

20__年9月至20__年6月__学校行政管理本科

工作经验

20__年1月至20__年1月行政人事助理

协助处理日常事务，包括人事管理。

监管执行各项行政制度，向行政主管汇报执行情况。

统计人事绩效考核，协助提高绩效管理的执行力。

协助管理档案资料，分类存档，跟进培训计划，并协助实施。

负责办公室的文秘、信息、机要和，做好会议记录与资料整理归档工作。

按时统计每月考勤，准时交财务做帐。

负责办公用品的申购，管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

专业技能

电脑办公软件操作熟练

语言表达及沟通能力佳

熟悉人事相关工作流程

计算机能力良好

能熟练运用办公软件，熟悉erp系统

自我评价

在工作期间，认真负责完成本职工作，并注重提高效率。从事财务会计、财务管理及经营管理工作，对财务核算与管理及经营管理的技能、技巧较为熟练，有较丰富的实践经验，能胜任财务总监/cfo/总会计师、部门经理、总裁助理等职务，能为决策者出谋划策，并能出色的完成本职工作。本人细心、认真、负责任，具有较强的团队精神，对工作兢兢业业、鞠躬尽瘁。

细心负责的态度令我保持对工作的热忱，开朗乐观的生活态度使得我与周围同事相处融洽。

免费工作简历篇十

基本信息：

姓名：

性别：男

出生日期：1981年7月6日

民族：汉

身高□1.74cm

户口所在：广州

目前所在：广州

毕业院校：内蒙古建筑学院

政治面貌：中共党员

最高学历：本科

所修专业：建筑工程技术

人才类型：应届毕业生

求职类型：全职或兼职

希望地点：广州佛山

希望工资：2000--3500

内蒙古建筑学院优秀团员

外语：英语 良好

国语水平：良好 粤语水平：一般

能够熟练操作各种办公软件及设备，可以胜任现代化办公的

需求。

熟练应用office等办公软件，以及pro/e,autocad,rhino

我以乐观向上的进取精神，勤奋刻苦的学习态度，踏实肯干的作风，与人处事融洽有强烈的团队合作意识和集体荣誉感，更有良好的敬业精神、服务意识和强烈的工作责任感。

免费工作简历篇十一

1986年7月—1994年12月：任教于首都师范大学英语系，任助教、讲师，1994年12月被评为副教授。主要担任英语精读、写作、文学等课程。先后出版数种英语写作教材与辅导用书，荣获过学校和北京市的各种优秀教学、科研奖励。

1995年1月—8月：任教于北京语言文化大学外语学院英语系，任副教授、教研室主任，担任高级英语阅读、高级英语写作、听力等课程，出版多种考试辅导用书及文学作品译著。获得过院级优秀科研奖励多次、校级优秀班主任、北京市优秀青年骨干教师等奖励。

9月—3月：任教于北京语言文化大学外语学院英语系，副教授，先后任教研室主任和系主任，担任本科生英语高级阅读与写作课程、研究生英国诗歌、文学批评、文化研究、文学理论原著导读、论文写作研讨等课程。

204月——：担任外国语学院副院长，分管研究生、本科生教学工作、国际合作交流工作。被评为教授。

免费工作简历篇十二

在企业担任的职务可写最后的一个职务，也可分别填写担任的不同职务，以便企业了解你的职业发展轨迹，这通常有利于企业对你的认识与了解。

由于各个企业对同一职务的要求不同，要详细罗列在该职务下，你所做的工作及项目。项目经验可专门详细介绍。如果担任的职务与应聘岗位不匹配，可尽量使工作细节向应聘岗位靠拢。

免费工作简历篇十三

公司性质：民营企业所属行业：石油/化工/矿产/地质

担任职位：人事助理

工作描述：1、建立、完善公司招聘、培训、工资、保险、福利、考核等人力资源制度建设。

2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他部门工作。

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规。

4、开展新员工入职培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈。

5、公司劳资关系维护与管理，协调员工与管理层的关系。

离职原因：个人原因

公司性质：外商独资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事专员

工作描述：1、根据公司人员编制和部门需求，组织实施招聘工

2、发布招聘信息，筛选简历，进行人员初试。

- 3、及时与用人部门作好沟通，跟进人员面试情况。
- 4、管理、开发、维护招聘渠道。
- 5、公司人才库建立与维护。
- 6、员工离职面谈，记录并将分析报告反馈上级。
- 7、员工入职培训工作

离职原因：个人原因

公司性质：外商独资所属行业：原材料和加工

担任职位：行政人事助理

工作描述：1、根据公司人力资源规划和部门需求，协助经理建立并完善各种员工招聘制度及政策，组织开拓各种招聘渠道，发布招聘信息，筛选简历，进行人员初试。

2、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程。

3、组织并实施新员工入职培训。

4、负责员工劳动合同签署，用工备案和参保工作。

5、负责审查员工考勤统计、薪资核算数据。

6、负责公司各项规章制度的推行、执行与追踪。

7、负责公司环境卫生、安保工作、工作秩序的检查监督，并将检查结果汇报上级。

8、公司固定资产、办公设备、消防器材的维护、维修跟进，

办公消耗品的统计与申购。

9、协助经理负责公司饭堂的用餐管理、宿舍管理、车辆调度工作。

10、负责协调员工关系，协助处理劳资纠纷。

11、协助经理策划组织公司各类活动。

离职原因：个人原因

1. 个人简历工作经历写作重点

免费工作简历篇十四

性别：

年龄：

居住地：西安

电话：

e-mail□

最近工作[9个月]

公司：

行业：金融/投资/证券

职位：证券经理

最高学历

学历：本科

专业：金融学

学校：西安邮电大学

自我评价

诚实守信，具有良好的感恩意识，勤勉务实，注重理论与实践的有效结合，善于创新，拥有优异的创造性思维。责任心强，对待工作尽职尽责，进取意识烈强烈，虚心好学。有良好的团队组织能力及协作精神，具备良好的人际关系，能承担较大的工作量及较强的工作压力。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：金融/投资/证券

目标地点：西安

期望月薪：面议/月

目标职能：证券经理

工作经验

20xx/10—20xx/7[]xx有限公司[9个月]

所属行业：金融/投资/证券

业务部证券经理

- 1、负责起草公司股权管理制度、证券动作控制制度、投资者关系管理制度及相应实施细则，上报总经理、董事会审批。
- 2、贯彻实施证券部各项制单制度，并根据实际情况进行修订、完善。
- 3、负责起草集团公司证券动作计划、本部门的年度和月度工作计划。

20xx/5—20xx/9□xx有限公司[1年4个月]

所属行业：金融/投资/证券

业务部期货经纪人

- 1、负责拓展销售渠道，开发新客户，销售公司发行或代销的金融理财产品。
- 2、负责维护销售渠道，维护老客户，为客户提供理财咨询等服务。
- 3、负责收集市场信息和客户建议，向客户传递公司产品与服务信息。

教育经历

20xx/9—20xx6西安邮电大学金融学本科

证书

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）