

律师个人简历自我评价 标准个人简历空白表格下载(精选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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

律师个人简历自我评价篇一

- 一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。
- 二、协助财务经理编制并执行全预算。
- 三、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 四、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 五、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。
- 六、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。
- 七、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

xx公司□20xx—04□20xx—12□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面主管

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

1、对总经理负责，负责餐饮部的全面工作。

2、贯彻执行总经理下达的各项工作任务和工作指示，对饮食的经营好差负

有重要的责任。

3、制订饮食部的营业政策、计划。

4、主持日常饮食部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协

调一致地顺利进行。

5、拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标。审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，作出经营决策。

6、审阅和批示部属各单位和个人呈交的报告及各项申请。

7、与行政总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的花色品

种；制定或修定年、季、月、周、日的菜单式餐牌；制定食品及饮料的成本标准。

8、参加总经理召开的各部经理例会、及业务协调会议，建立良好的公共关系。

9、对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务

能力。

离职原因：换工作

xx公司□20xx—03□20xx—12□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面部长

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

- 1、认真贯彻餐饮部经理意图，积极落实各个时期的工作任务和日常运转工作。
- 2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。
- 3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。
- 4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，掌握员工的思想动态。
- 5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改进工作。
- 6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

7、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。

8、做好餐厅完全和防火工作。

9、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。

离职原因：回家生小孩。

xx公司□20xx—06□20xx—03□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：收银

岗位类别：其他相关职位

工作描述：

1、执行财务及餐厅经理的工作指令，向其负责并报告工作。

2、熟练掌握各种经营品种的价格，准确开列发票帐单。

3、按照规章制度和工作流程进行业务操作。

4、保管好帐单、发票，并按规定使用、登记。

5、熟悉掌握收款机的操作技术，熟悉收款业务知识和服务规范。

6、熟悉餐厅优惠卡、优惠券、咖啡券、套餐券的使用规定、消费项目（烟、酒、燕、鲍、翅除外）可打折范围和领导批免权限。

7、每天核对备用周转金，不得随意挪用，借给他人；对每天收入的现金必须做到日结日清，“长缴短补”，不得“以长补短”现长短款必须及时查明原因，及时向财务汇报。

8、完成当班营业日报、财务报表。

9、当班结束后，认真签阅交接班登记簿，及时交接当日营业款项、当班报表、帐单，明确当天应处理的业务。

10、做好设施设备的维护保养工作和环境卫生工作。

离职原因：调职。

律师个人简历自我评价篇二

教育背景

毕业院校：

广州城市职业学院

最高学历：

大专

毕业时间：

所学专业一：

计算机维护与应用（信息管理）

所学专业二：

语言能力

外语：

英语优秀

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

掌握基本的网络构筑与布线，局域网配置和小型网络架设系统

掌握多种绘图软件，熟练photoshop图像处理软件□coreldraw等等

能熟练使用各种常用办公自动化软件，如排版, 电子表格, 数据库操作，制作幻灯片等

掌握计算机基本的硬件知识，能够解决一些常见的硬件问题

详细个人自传

本人具备出色的领悟能力并乐于学习、敢于创新，不断追求完美的卓越；作为参与者，我具备诚实可信的品格、秉承团队合作精神，有良好的集体荣誉感；作为领导者，我具备做事干练、果断的风格，有良好的沟通和人际协调能力，有较好的管理理念并注重集体利益、以大局为重，有较强的组织策划能力，思想开阔、思维活跃、逻辑思维判断能力强。

座右铭：只为成功找办法，不为失败找借口！

个人联系方式

联系电话：××××××××××××

电子邮箱：×××@

律师个人简历自我评价篇三

性别：男

学历：本科

政治面貌：

民族：汉

婚姻状况：已婚

籍贯：河南省新乡市卫辉南关街68号

身高：183公分

体重：82公斤

专业：计算机应用与技术

工作经验：3年

期望工作地点：新乡市

求职意向

行业/职位：计算机/it行业网络管理员

期望月薪：2500元

工作性质：全职

教育经历

学校名称：黄河科技学院

专业：计算机技术与应用

获得学历：本科

语言能力

语种：

普通话能力：良好

工作经历

公司名称：河南通信工程局

公司规模：1000人以上

所在部门：公众客响服务中心

工作分类：计算机/it行业其他

职位月薪：2000～2999

工作描述：

自我评价

忠实诚信，讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；会用100%的热情和精力投入到工作中；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。

律师个人简历自我评价篇四

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。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

律师个人简历自我评价篇五

姓名：

性别：

女

个人相片

民族：

汉族

出生年月：

1985年9月

身高：

162cm

婚姻状况：

已婚

毕业学校：

广州大学

学历：

本科

专业名称：

财务会计

毕业年份：

工作经验：

7年

最高职称：

中级职称

求职意向

职位性质：

全职

职位名称：

会计，会计助理

待遇要求：

-3000元/月不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准，粤语熟练

电脑水平：

熟练

教育培训

教育背景：

时间

所在学校

学历

9月-207月

广州大学

本科

培训经历：

时间

培训机构

培训主题

8月-1月

××市财政局

会计上岗证

2月-204月

××市财政局

助理会计师

工作经历

所在公司：

××商贸有限公司

时间范围：

8月-209月

担任职位：

会计

工作描述：

原始凭证整理、录入、固定资产管理、成本核算、月利润表、应交税收的计算、日常出纳工作、合同报备鉴证、社医保办理及协助会计主管完成其他会计工作。

所在公司：

××纸业有限公司

时间范围：

年4月-205月

担任职位：

出纳员

工作描述：

现金日常报销业务，与业务员核对货款并催款等。

所在公司：

××物业服务有限公司

时间范围：

年12月-2014年8月

担任职位：

财务会计

工作描述：

日常的账务处理；国、地税各税种的申报工作；每月编制资产负债表，利润表；根据需求编制财务分析表；完善财务制度与资产管理；完成上级领导交代的任务；协助公司其他部门的有关财务工作。

自我评价

持有助理会计证，多年会计工作经验、熟悉会计工作流程及税种计算、固定资产管理、原始凭证整理录入、仓库账等。

联系电话：××××××××××××××电子邮箱：×××@