

# 最新求职应聘简历 大学生个人求职应聘 简历(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为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。

## 求职应聘简历篇一

(女，21岁)

学历：大专

工作经验：1年以下

专业：其他类

婚姻状况：未婚

现居住地：新余市

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

求职意向

期望月薪：面议|工作性质：全职

期望地区：新余市

期望行业：金融(银行/保险)，广告/市场推广，会展/博览

期望岗位：品类管理，导游/旅行顾问，前台/接待

## 自我描述

本人性格开朗，做事认真负责。

## 教育经历

2014年9月-至今|江西工程学院|旅游管理|大专

## 求职应聘简历篇二

性别：女

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期：1986年6月

户口：\_\_省

婚姻状况：未婚

学历：大专

毕业院校：\_\_省中医药高专

毕业时间：2008年07月

所学专业：护理

外语水平：英语(pets-3)

电脑水平：熟练

工作年限：实习/应届

联系方式:

求职意向

工作类型: 全职

单位性质: 不限

期望行业: 医疗、保健、卫生服务、通讯、电信业、公关、政府、公共事业

期望职位: 客户服务专员/助理、大堂副理、护士/护理人员、公务员

工作地点: 不限

期望月薪: 面议

教育经历

01年---05年就读\_\_县二中

工作经验

\_\_年6月---\_\_年3月在\_\_市人民医院实习.

\_\_年3月---\_\_年9月在\_\_人民医院工作妇科护士.

自我评价

本人工作积极认真, 有上进心, 能吃苦耐劳, 好学, 能够尽职尽责的完成本职工作。

## 求职应聘简历篇三

姓名：

性别：女

出生年月：

民族：汉族

学历：大专

现居住地：

工作年限：一年

到岗时间：两个星期

联系电话：

求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：

期望工作地区：

期望月薪：面议

自我评价

- 1、在学校通过为期一个月的培训已获得了全科护士证
- 2、通过全国英语四级考试，获得英语四级证

3、在省三甲医院\_\_学院附属第一医院为期8个月的临床实习，轮转科室有妇产科、呼吸内科、神经内科、泌尿外科、急诊□icu□手术室等科室，已具备较为扎实的专业基础知识和临床经验，整体素质有了提高。

培养了敏锐的观察力、正确的判断力、独立完成工作的能力，以及严谨踏实的工作态度。学会用细心爱心耐心责任心对待患者，适应了整体护理的发展需要。

为人：诚实、热情大方、开朗、乐观进取

学习：认真、踏实、勇于创新

工作：较强的管理组织能力，勤奋认真，勇于合作，作风严谨，较强的适应能力和自学能力

工作经历

所在部门：住院部

工作描述：

在\_\_学院附属第一医院(省三甲医院)进行实习，轮转科室有妇产科、呼吸内科、神经内科、泌尿外科、急诊□icu□手术室等科室。

经过一年的临床实践，已具备较为扎实的专业基础知识和临床经验，整体素质有了提高。培养了敏锐的观察力、正确的判断力、独立完成工作的能力，以及严谨踏实的工作态度。学会用细心爱心耐心责任心对待患者，适应了整体护理的发展需要。

教育背景

专业名称：高护

取得学历：大专

在校实践

\_\_-9至\_\_-6实践公司名称：\_\_学院附属第一医院

所在部门：住院部

所任职务：护士

it技能

全国计算机应用技术证(nit证)，河北省一级计算机资格证操作能力：

熟练掌握windows□words□e\_cel等基本计算操作，能进行文件编排和处理等实用技术。

精通707系统的操作。

语言技能

外语语种：英语外语水平：四级

培训记录

所获证书名称：全科护士证

培训详细描述：\_\_年11月-12月在校期间，经过为期1个月的培训，获得了全科护士证(社区护理证)。

所获证书名称：护理礼仪、护理技能基本操作优秀学员

荣誉

荣获\_\_-\_\_年三好学生

荣获\_\_-\_\_学年第一二学期优秀学生奖学金三等奖

## 求职应聘简历篇四

姓名：\_\_

性别：女

年龄：\_\_

学历：大专

工作年限：3-5年

工作地点：\_\_-不限

求职意向：护士/护理人员

沟通能力强学习能力强责任心强阳光开朗有亲和力

工作经验(工作了3年3个月，做了1份工作)

黑龙江省长江肾病医院

工作时间：20\_\_年9月至20\_\_年12月

职位名称：护士

自我评价

本人成熟稳重，勤劳，办事认真负责。事业单位工作十余年，

经商两年，专业经验社会经验丰富。有耐心，具亲和力。有较好文字功底，熟练使用电脑。动手能力好。身体健康，形象气质佳。已婚已育无负担，能全身心投入工作。您的事就是我的事，为自己而工作！

## 求职应聘简历篇五

(女，40岁)

学历：本科|工作经验：10年以上专业：公共管理类

婚姻状况：已婚身高□158cm

现居住地：新余市

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

求职意向

期望月薪：3000~5000|工作性质：全职

期望地区：渝水区|期望行业：贸易/进出口，酒店/旅游，政府部门/事业单位

期望岗位：办公室主任，导游/旅行顾问

教育经历

1993年9月-1997年7月|江西南昌大学|旅游管理|本科

工作经历

1998年10月-2004年1月|办公室主任|江西中天广告有限责任公司

掌握公司主要工作的进展情况，负责制定、落实办公室工作计划和办公室内部的管理，统筹管理公司行政后勤服务工作，统筹负责公司的档案文书管理，负责相关会议的组织，以及会议决议的督办事项，负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护、及保持。

2004年2月-2007年1月 | 办公室主任及计调 | 上海宝德旅游有限公司

办公室主任主要掌握公司主要工作的进展情况，负责制定、落实办公室工作计划和办公室内部的管理。旅行社计调工作主要负责承接各社交给我们的所有传真件和电子邮件，收到计划后应认真阅读，以书面形式回执确认，及时将计划输入电脑。发布和落实旅游团的接待计划和变更通知，按要求安排旅游团的吃、住、行、游、购、娱等事项，并负责客房自订项目的验证与落实。

2007年3月-2015年5月 | 电话销售 | 广州dhl国际航空快件有限公司

按照实际工作情况填写相应的销售报表和总结报告，并按时上交这些报表。

按照客户的实际情况，在销售内勤的协助下，把自己所管辖的客户进行分档管理。每月底都要根据公司总体销售目标，制定出下月自己的工作计划和销售目标，并把它们分解到每周甚至每天。制定下月的老客户回访计划，以便在开发老客户的同时，稳定老市场，稳定基础销量。客户跟踪工作之后，要按时跟踪处理，并将跟踪处理结果及时汇报。