

2023年个人求职简历制作 个人求职简历(汇总9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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

个人求职简历制作篇一

姓名：

性别：女

出生年月：1989年2月

身高□155cm

籍贯：洛阳市

居住地：洛阳市

民族：汉

政治面貌：团员

求职类型：应届毕业生

毕业院校：信阳职业技术学院

专业：护理学

移动电话:

家庭电话:

e_mail□

qq/msn□

教育经历

20_年9月至20_年6月于就读信阳职业技术学院20_年8月至20_年6月于就读孟津县平乐高中。

工作实践经历

20_年7月至20_年5月于河南科技大学第一附属医院实习，在实习期间多次受到老师和同学的好评，以及护理部的奖励，通过实习已基本掌握护理的相关操作，如静脉输液，皮下、皮内、肌肉注射，灌肠等。

技能水平

熟练掌握英语听，说，读，写能力，并获得医学英语二级证书。能熟练操作电脑，熟练掌握办公自动化的运用。

自我评价

本人性格活泼开朗，为人善良，有耐心，能吃苦耐劳，勤奋好学。本人在专业技能方面已经掌握熟练，能够很好的胜任护理工作。

求职意向

护士/护理人员，所有职业。

个人求职简历制作篇二

就职时间□20xx年6月到20x年10月就职部门：财务

公司性质：其它就职职位：会计

工作描述：

1、该公司为维修行业，在此期间负责公司财务帐务帐套设立，负责公司帐务处理，包括编制凭证、编写各种账务报表向税务机关申报纳税、填制年度报表等，成本核算及表格制作控制。

2、负责往来帐目核算，应收、应付帐款核算，协助主管会计进行其它日常工作，现金管理。协助制订现金、银行存款管理制度，固定资产管理制度，复核日常费用的报销及采购计划。

个人求职简历制作篇三

就职时间□20xx年12月到20xx年5月就职部门：财务部

公司性质：其它就职职位：会计

工作描述：该公司为一般纳税人企业，在此期间负责公司财务帐套设立、逐步建立和完善公司财务管理制度及会计核算流程，建立健全公司费用报销管理制度，物品购销管理制度，全面负责公司全盘帐务、资金预算、运用、成本、费用的分析及控制、应收应付及客户资信度分析，编制销售利润分析表、税务报表、定期及时向总经理报送分析有关财务状况资料。

个人求职简历制作篇四

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-东莞

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高□160cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位：人力资源专员、人事专员、人事助理

教育经历

20_-09~20_-06南海东软信息技术职业学院人力资源管理大专

20_-09~20_-07东莞市横沥镇横沥中学历史高中

公司(20-10~20_-11)

公司性质：外资企业

行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：人力资源专员

岗位类别：人力资源专员

工作描述：

(一)关于招聘与培训

- 1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)
- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

(二)关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

(三) 其他

- 1、 社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、 组织架构图的编写与变更
- 3、 参与相关管理办法的变更
- 4、 起草各种公司文件、公告
- 5、 劳资关系的处理
- 6、 完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

公司(20-12~20_-10)

公司性质： 外资企业行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理岗位类别： 人力资源专员

工作描述：

- 1、 对新员工的招聘、培训。
- 2、 对员工的考勤管理。
- 3、 员工入职和离职手续的办理。
- 4、 人员的异动、调薪手续的办理。
- 5、 负责每月员工薪资的核算。
- 6、 社保的办理以及工伤事故的处理。
- 7、 劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理。

- 8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理。
- 9、协助绩效制度的制定和改善。
- 10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放。
- 11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等。
- 12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

个人求职简历制作篇五

编写优秀的个人简历第一大要素就是重点的突出，据了解用人单位的招聘官们，在筛选个人简历的时候首先注意到的就是简历中的重点部分。一份个人简历设计的再好，其中的内容再丰富多彩，没有重点就失去了灵魂。简历中的重点应该是与求职意向相关，要围绕求职的目标来写。

简历写的怎么样与其语言使用有着密不可分的关心，相信大部分的求职者都能够感受到语言技巧的作用，同样一件事采用不同方式来表述其效果都不同。优秀的个人简历在用语方面，一方面要讲究语言通顺有逻辑，另一方面用语要精确的表达出自己的意思。此外，语言使用方面还需要注意不要出现差错。

细节部分也是编写优秀个人简历的一大要素，个人简历中的细节部分包括很多方面，例如个人简历的字体使用，在编写的时候用于标题的字体以及用于正文的字体要有差别，还有个人简历的篇幅排版、打印效果、简历中的错别字等等，这些都是编写优秀个人简历需要注意的细节部分。

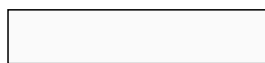


个人求职简历制作篇六

一份好的个人简历能使求职者战胜求职中的千军万马为自己赢得面试的机会。求职者如果想要为自己编写一份有“战斗力”的个人简历，首先要填写个人简历真实信息才能展现求职诚信度，从而更得到用人单位的认可。

不管是日常生活中还是求职路上，人与人之间最重要的都是诚信。因此求职者在编写个人简历最基本也要做到真实可信，只有真实的求职信息才能展现求职者的求职诚信度。设想下，如果求职者在个人简历中将自己的工作经验包括学术修养通通通过分润色后，这份个人简历在招聘官眼中是漏洞百出的，是没有任何浏览的价值的。因此在个人简历中不要为赢得招聘官青睐做过分润色。没有任何意义，只会让你的.简历石沉大海。

部分求职者并不会在个人简历其余的部分做润色，而是在个人简历中的自我优势。自我优势本来应该是求职者的加分项，不管是什么年代人们对有一技之长的人都会加以赏识，当然在求职路上也不例外。可是有些求职者为了为自己争取面试机会而胡编乱造一些自我优势，这种方式不仅不能赢得招聘官的青睐，还会使招聘官厌恶。



个人求职简历制作篇七

性别：男

出生日期：19__年12月25日

居住地：武汉市

工作年限：5年以上

户口：武汉市

目前年薪：8-10万人民币

目前工作地：武汉市

求职意向

希望行业：计算机硬件，数码产品，网络设备，系统集成

目标职能：区域销售管理，区域销售经理/主管，渠道/分销主管，客户经理/主管

工作经验

20__年6月一至今：北京__电子有限公司

所属行业：计算机硬件公司生意模式：渠道分销公司规模：500人

工作经历

20__年11一至今

所属部门：大区管理部

职位：大区经理

工作内容：负责华中大区包括湖北、湖南、江西全线产品的销售管理、业务人员管理、客户管理等所有前平台事宜。

工作业绩：时间较短，暂无突出业绩。

离职原因家庭需要

教育经历

我所学的专业是建筑经济管理与监理，非常理性的一个学科。管理类的包括投资风险管理、建筑经济管理、合同管理等，毕业设计我做的课题是《6西格玛管理研究》，获得优秀论文。

附加信息

职业目标：立志成为it产品渠道职业经理，为此深入研究it渠道特点□it产品发展趋势并应用到日常工作中，努力从一个门市销售人员做起，全面了解it产品销售的每个环节，开发销售渠道、维护销售体系、应对渠道客户多面临的问题并加以指导，努力使自己成为一个尽可能全面的销售和渠道管理人员。

团队工作中甘于舍弃，用于挑战，积极配合团队工作。

对公司和上司永远怀有感恩之心，并将其转化为工作的动力，不心怀抱怨，不背叛离弃，忠于职守。

自我评价：诚实守信，爱好广泛，勇于创新，严于律己，乐于助人。喜欢运动，坚持锻炼身体，身体健康，是一个勤勤恳恳、自强不息、乐观向上的人。

<

个人求职简历制作篇八

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

户籍： 天津

年龄： 31

现所在地： 广东-东莞

身高□ 165cm

希望地区： 广东-深圳、 广东-东莞

希望岗位： 物流/采购类-采购管理员

销售类-管理/商务-商务专员

寻求职位： 采购主管/经理、 采购专员、 采购员

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

工作经验至今8年0月工作经验，曾在3家公司工作

公司性质： 外资企业 行业类别： 计算机硬件

担任职位： 采购经理 岗位类别： 采购经理/主管

工作描述：

a.根据公司中长期的发展战略规划，制定本部门的年度工作计划，并监控其执行，以确保本部门能顺利达成目标。

b.制定本部门的年度预算，并根据具体情况监控其执行情况，以保证开支符合业务计划。

c.合理调配与整合内外部资源,以保证及时准确完成公司所下达的工作目标.

d.通过科学有效方法,培训提高部属的管理能力与沟通能力,为公司长期发展战略储备人才.

f.建立落实公司的各项制度,完善本部门的管理规范,有效的提高部门的工作效率与质量,形成良好的工作氛围.

具体工作职责:

1. 编制部门的年度工作计划与资金预算计划,并将目标分解到月度计划,责任人.

2. 定期对工作计划跟进与总结,并根据执行情况完善计划进度与措施,确保年度目标得以实现.

3. 公司新产品项目所需材料的寻找及单价确认(厂商的审核,单价的确认及合同的签约)

4. 对部属工作进行指导,培训及绩效的跟进与考评.

5. 重大品质异常协助品保与厂商的沟通.

6. 主材cost down作业的实施.

7. 公司管理程序iso900,iso14000系统在本部门的维护与完善.

8. 部门输入与输出文件的审核批准.

9. 供应商管理的监督.

10. 材料交期异常之协助处理.

离职原因： 人才的自然流动

公司性质： 外资企业 行业类别： 通讯、电信、网络设备

担任职位： 采购主任 岗位类别： 采购经理/主管

工作描述：

- 1 及时掌握各种塑胶、五金、电子等所有材料的交期，异常情况 & 市场行情变化以期提升产品质量及降低成本。
- 2 策划并建立完善的采购网络及供货流程，在职期间主要制定了《供应商管理体制程序》《供应商审核程序》等程序文件。
- 3 建立有效的策略采购及完善的供应链体系，对每项物料的供货渠道加以调整和掌握。
- 4 主导对供应商的开发、评审(价格、产能、设备、交期、技术、质量)和管理，以及旧供应商的复审，以确保稳定的供货能力。
- 5 与供应商的询价、比价、议价、谈判工作及其成本的控制以及定期cost down的作业，在职期间使得每年的采购金额相对降低2%。
- 6 在职期间保持车间停线率为零。

离职原因： 人才的自然流动

公司性质： 外资企业 行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 采购员 岗位类别： 采购管理员

工作描述：

- 1, 补充供应商资料。
- 2, 与供应商询价, 比价, 议价。
- 3, 对供应商价格, 质量, 交期, 交量评估。
- 4, 定期对合格供应商发出采购单。
- 5, 对供应商交期进度控制。
- 6, 跟催供应商质量异常处理。
- 7, 主管交办的其它事项.

离职原因: 寻求发展

技能专长

专业职称:

计算机水平: 中级

计算机详细技能: 计算机操作熟练。能熟练使用word□e_cel□access□powerpoint等办公自动化软件, 能熟练使用lotus notes自动化办公系统。

技能专长: 有驾照(c1)

语言能力

普通话: 流利 粤语: 一般

英语水平□ pest-3

英语： 良好 其他： 一般

求职意向

发展方向： 采购主管/采购专员/采购员

其他要求： 依公司要求。

自身情况

自我评价： 本人一直致力于采购方面的工作,有着丰富的理论与实践的管理经验,在供应商管理及谈判等方面有着丰富的经验,并对电子,五金,塑胶,包材物料都很熟悉.熟练使用erp及mrp.

拓展阅读： 个人简历中求职者应透露出那些信息？

求职就是向用人单位展现自己的才能，让对方认可自己就能顺利的被录取。用人单位首先会通过个人简历来认识求职者，那么编写个人简历的时候，求职者就要有意识透露以下多方面信息：

知识

知识是求职者作为一个合格人才的基础，求职者的知识储备包括专业知识与课外知识两大类型，一般在求职中要想用人单位透露出的是专业知识。从个人简历的教育背景中，大学所学专业以及学习的课程来透露知识结构，从求职中的学历以及证书来可透露专业知识程度。

能力

求职者有足够的知识储备，并不代表就具有了就职工作的能力，在你个人简历中还要突出自己的个人能力。个人能力包

括有专业技术能力、可迁移技术能力、自我管理能力，也就是说求职者的能力看的综合实力，最能体现求职者能力的就是工作成就、个人奖励。

实践

社会实践经历是用人单位考察求职的重要标准，是个人简历中不可或缺的项。所谓实践经验就是将知识与能力运用到工作中能力，丰富的实践经验可提高人才的价值，节省用人单位的成本。求职者要了解工作经历方面的写作要点，诸如兼职、实习、全职工作、校园活动等等，都是重要的实践经历。

人格魅力

在求职中人格魅力也是重要信息，现在的企业公司将就的是团体工作，人才的性格、耐力、亲和力、三观等等，都能影响以后的事业发展，对工作也有会有很大的影响。在个人简历上展现自己良好的人格魅力，可成为求职的一大优势。

<

个人求职简历制作篇九

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户 籍： 　 年 龄： 26

现所在地： 　 身 高□ 162cm

希望地区： 　

希望岗位： 公司文职类-文员

寻求职位： 生管/pmc□会计文员、 办公室文员

教育经历

20__-__ ~ 20__-__ __职中 计算机 中专

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 咨询与调查业(顾问、企业管理、知识产权)

担任职位： 会计文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 负责商标注册、工商注册、变更及国税地税银行的业务办理、小规模企业纳税申报记帐、按时上传国地税报表、递交相关报表到税局，每月整理打印会计凭证，一般纳税人的申请、报税、购买各种开票，开发票等其它办公室事务。

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ pmc跟单员 岗位类别： 总工程师/副总工程师

工作描述： 接订单，根据订单数量订购胶料，油漆，色粉，以及包装材料，跟时物料到料情况，制定生产计划，跟进生产，与客户沟通，根据客户的要求按排出货事宜等。每日做进销存帐。

离职原因： 离职

__公司 (20__-__ ~ 20__-__)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其他

担任职位： 跟单助理 岗位类别： 图书情报/档案管理

工作描述： 收发邮件，排生产计划，跟进生产进度，打印每日物料单及入库半成品单，跟催物料，生产文件管理归类，做本部门的会议记录等。

离职原因： 离职

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 熟练操作办公软件，速达软件，每分打字60个左右.

技能专长： 有7年办公室工作经验.

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 文职工作

其他要求：

自身情况

自我评价：

有七年的文职工作经验，对跟单流程熟悉，能适应不同的工作环境，对工作认真负责，有较强团队合作精神。性格开朗。

<