

最新简历免费版(通用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

简历免费版篇一

姓名：

性别：女

学历工作年限

求职意向

期望从事职业：前台/行政接待

期望从事行业：酒店/旅游/餐饮业

期望月薪：2500元

教育背景

毕业院校：__大学

时间：2009年09月—2013年07月

专业：酒店管理

最近工作经历

职位：酒店前台

工作描述：

- 1、为客人办理入住登记手续，发放、回收房卡及磁卡钥匙。
- 2、及时准确地将入住宾客信息输入电脑，扫行中外宾信息传送。
- 3、随时掌握和了解房态、价格等信息，积极有效地推销客房及服务项目。
- 4、负责办理客人换房、开门、留言、行李寄存、叫醒、洗衣服务。
- 5、负责办理客人离店结帐手续。
- 6、正确有效地接待客人问询，提供有关饭店服务设施、市内外交通、旅游景点、娱乐购物等各类信息。
- 7、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护。
- 8、负责接受酒店设施设备的报修工作，并及时报告工程人员。
- 9、做好客人遗留物品的登记、保管和核对归还工作。

工作经验

计算机技能：熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件。

礼仪形态：受过专业的礼仪培训，具备良好的礼仪技能。

沟通技术：具备良好的沟通技能，能够准确的理解沟通需求。

自我评价

- 1、本人热情但不乏稳重，具有亲和力和良好的沟通能力，善于交际，能妥善处理人际关系。
- 2、吃苦耐劳，具有极强的学习能力。能独立处理问题，有很强的适应能力及良好的团队协作精神。

简历免费版篇二

姓名：

年龄：16

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高□155cm

求职意向

人才类型：在校学生

应聘职位：物流/仓储

求职类型：实习

可到职日期：随时

月薪要求：1500~1999元

希望工作地区：广东省

毕业院校：清新区职业技术学校

学历：中专

获得学位：

毕业日期：20_-01

专业一：物流服务管理

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：英语较差

粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

在校曾获得：三好学生、优秀班干部、优秀团员、每月之星、数学竞赛一等奖、社团优秀干部等。并在校内考过了计算机操作员证。平时会很爱运动，打球跑步骑车等。也偶尔会看看书。

个人自传

在校班级内担任生活委员，活泼热情，乐于助人，团结友爱，是老师的小帮手是同学们的小伙伴。在学生社团担任干部，认真负责，会尽自己的能力去做好每件事。无论在班级或社团都有较好的管理能力与工作能力。有较好的社交能力。在校外放假时间，我曾在西餐厅当过服务员，也在工厂内当过生产工。现在想要在物流公司实习，也可以在办公室做个文

员开始。只要对我未来的前途有帮助的，我一定可以从最底层做起。

<

简历免费版篇三

目前所在：白云区年龄：23

户口所在：湛江国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□162cm

诚信徽章：未申请体重□49kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：电话销售

工作年限：7职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：一个星期

月薪要求：2000——3500希望工作地区：白云区，荔湾区，广东省

工作经历

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：店长

工作描述：在服装销售工作期间，靠真诚有魄力的服务态度博得客户的认可，从中，超标地完成营业额并得到老板的认可，用一年时间从店员升为店长。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：教育/培训/院校

担任职位：班主任

工作描述：在园期间担任级长和幼儿园的招生工作。负责整个级的教研活动及所有的园活动的带头作用，带领年级老师积极向上。

离职原因：因所在幼儿园不给在园员工发展空间

志愿者经历

教育背景

毕业院校：江西师范学院

专业一：学前教育专业二：

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：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

本人活泼开朗，积极向上，善于家长工作，工作责任心强。在环境布置和舞蹈方面比较比较擅长。编排的幼儿舞蹈，曾多次在幼儿舞蹈比赛上获奖，并获指导老师奖。我是一位热爱幼教工作的女性，本着经一事长一智的信念，愿意服从幼儿园所安排的任何任务。在幼儿园工作期间和同事们友好相处，情同姐妹。能较好地完成领导所安排的任务，并在一些重要活动时给出建设性的建议，得到领导的认可。喜欢小孩子的我，一样得到很多小孩子的爱戴。在园期间担任家长委员会的。组长，向家长传授专业知识，和讨论孩子的一些行为习惯问题，得到家长的好评。并主要负责招生工作，每年能超标地完成招生计划。

详细个人自传

我是一位热爱销售工作的女性，销售工作经验丰富，曾经在幼儿园工作时负责幼儿园的招生工作。现在站西时装城做服装销售。希望能在电话营销方面能够提供挑战与责任强的职位。我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己积极主动的努力实现自身价值并在工作中作出的贡献。作为初学者，我具备出色的学习能力并且学习敢于创新，不断追求卓越。作为参与者，我具备诚实可信的品格，富有团队合作精神，良好的沟通和协调能力。对客户诚恳，耐心；对工作认真负责，积极进取，个性乐观，执着，敢于面对困难挑战。

简历免费版篇四

姓 名： ____

性 别：女

居住地：深圳市

工作年限：

目前年薪：4-5万人民币

自我评价

5年以上船务全盘操作经验及 外贸 业务跟单经验，可独立操作 外贸 业务流程，熟练制作 外贸 单证；熟练操作电脑和office软件， 英语 流利；工作认真，责任心强，较强的沟通协调能力和团队合作精神，性格主动，擅长学习；熟悉园艺工具类、陶瓷类、灯饰类产品，有跟欧洲、美洲、亚洲等客户经验。

求职 意向

工作性质：全职

目标地点：深圳市

目标职能：外贸/贸易专员/助理、高级业务跟单

工作经验

2011/10--2012/03：__公司

所属行业： 贸易/ 进出口 业务部 高级业务跟单 公司为一家国内出口贸易公司，主营日用陶瓷、玻璃等工艺礼品出口。在职期间主要负责陶瓷、玻璃礼品跟单及船务工作。

教育经历

<

简历免费版篇五

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳

身高□ 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ erp文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

- 2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的. 购买欲。
- 3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。
- 4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。
- 5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。
- 6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

5、跟单文员的简单相关工作流程与日常工作。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[word]excel(基本应用)erp等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qqskype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作[word]excel(基本应用)等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

<

简历免费版篇六

姓名：

民族：

年龄：

联系方式：

工作年限：

求职意向

应聘职位：前台接待/文员/经理助理

个人工作经历

公司名称：徐州__食品有限公司

担任职务：前台接待

工作描述：

- 1、对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的'硒鼓和维护前台的办公用品。
- 2、按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。
- 3、认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好工作。

4、客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。

大学实习经历

实习公司：__电工程有限公司

担任职务：采购经理助理

工作内容：了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商，为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商，负责业务组的文件编制与打印，所有销售货款的追收，协助经理做好销售报表制作。

自我评价

本人性格开朗、大方，把握良好的礼节知识和接待工作经验，头脑灵活、反应灵敏，能够灵活处理工作中的突发事件。我以为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位固然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

<