

2023年入职简历电子版免费(精选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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

入职简历电子版免费篇一

性别：女

年龄：__岁

婚姻状况：未婚

学历：本科

政治面貌：共青团员

现居城市：____

籍贯：____

联系电话：____

电子邮箱：

求职意向

工作类型：全职

期望薪资：面议

工作地点：

求职行业：金融保险、证券、期货

求职职位：证券/期货/外汇经纪人客户经理投资/基金项目
经理投资银行业务

工作经历

工作描述：负责策划、开发新的旅游产品路线，并负责相应产品的营销和推广，在职3个月期间，重新设计了3条旅游路线，并全部营销成团，参团人数均在40人以上，为公司成功创利万元以上。负责接待来观光的各种旅游团体，耐心解答游客问询，处理旅游相关服务方面的协作关系以及旅途中发生的各类问题。主要为政府政务团和大型散客团，年龄跨度为3-75岁，在于其沟通中，锻炼了很好的沟通和协调能力以及危机处理能力。

工作描述：协助创作总监共同完成电视节目的策划，共同完成_系列活动的策划。负责网络信息、实地采访等信息收集和汇总工作。陌生拜访数个房地产公司、建材市场和装饰公司，获得一线工作者的信息，以保证节目的前瞻性和观点的全面性。

工作描述：负责大学生英语报在校内的宣传推广工作，与学生沟通交流，提供有关报纸读物的详细专业信息咨询、制定特价套餐，并负责对推广以及销售效果进行数据统计工作。负责所负责校区的营销代理团队的筹建和营销方案的制定，通过校园的广播台以及学生会等多元平台进行活动的落地宣传。在校园代理期间，代理团队扩大到13人，3个月的月平均销量为85份。

教育经历

专业描述：主修课程：旅游文化学、经济法、微观经济学、宏观经济学、休闲活动策划、项目管理及风险管理。

培训经历

培训描述：学习基本的商务礼仪和礼貌用语，提升整体形象

培训描述：学习和掌握了中级口译、笔译的基本方法和技巧，扩大了词汇量

语言水平

英语：良好（通过cet-6[510分）在上海新东方学校学习过一年的英文口译，通过中级英文口译笔试。）

自我评价

在学校的学习中不拘泥于本专业的知识，主动学习了英文口译，关注金融知识方面的了解和学习；在工作中主动学习本行业的其他相关知识，在三个月的旅行社实习中锻炼了我的沟通技巧和危机处理能力，同时增强了我的服务意识。而在后续的工作中，逐步完善了我的营销能力和团队意识的建立。爱学习、爱沟通是我的亮点。

入职简历电子版免费篇二

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

年龄：__

户籍：__

现所在地：__

身高□_cm

希望地区：__

寻求职位：会计助理、会计文员

教育经历

20__-09~20__-06__师范大学工商企业管理大专

20__-09~20__-07__职业技术学校会计中专

工作经历

__公司(20__-07~20__-09)

公司性质：民营企业行业类别：计算机软件

担任职位：会计文员岗位类别：会计助理

工作描述：

- 1、审核原始凭证，员工日常报销单的审核；
- 2、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证；
- 5、根据考勤报表核算员工工资，月底盘点；
- 6、财务主管安排的其它事务。

__公司(20__-03~20__-06)

公司性质：私营企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事行政岗位类别：人事助理/文员

工作描述：

- 1、协助上级领导进行人员招聘，跟进招聘情况；
- 2、公司新入职人员手续办理（系统化），签订劳动合同及新入职人员培训；
- 3、社保、居住证和住房公积金的办理，员工福利的管理；
- 4、对劳动合同、人事资料的整理归档保存管理，提交相关人事报表；
- 5、上级交办的其它事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练运用办公软件

技能专长：本人性格开朗，工作细心，适应性责任心强，具有良好的团队合作精神，对数字敏感，能掌握财务日常工作的工作流程，操作erp系统，熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

语言能力

普通话：流利

粤语：一般

入职简历电子版免费篇三

姓名□x

性别：女

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期□x

户口：浙江省

婚姻状况：未婚

学历：大专

毕业院校□x学院

毕业时间□20x

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

联系电话□x

e-mail□x

工作类型：全部

单位性质：事业、国有企业

期望行业：医疗、保健、卫生服务、医疗设备

期望职位：医疗管理人员、医疗技术人员、护士/护理人员

工作地点□x市

期望月薪：不限/面议

教育经历

20x年x学院

20x年x市x中学

20x年x市x镇中心学校

培训经历

20x年x市第一医院见习

20x年x市人民医院实习

工作经验

20x年x市第一医院见习

20x年x市人民医院实习

自我评价

我是一个充满自信心且具有高度责任感的女孩，经过1年多的临床工作，强烈认识到爱心、耐心 and 高度责任感对护理工作的重要性！在临床一年的锻炼，让我学会了很多的知识，临床护理和急救更加磨练了我的意志，极大地提高了我的操作能力和水平。自信这一年的工作让我实现了从护理实习生到专科护士的飞跃，有信心接受一份全职护士工作。当然一年的时间不可能完全达到专业护士的要求，在以后的工作中我会更加努力，为护理工作尽职尽责！

入职简历电子版免费篇四

姓名：

目前所在：揭阳

年龄：22

户口所在：揭阳

国籍：__

婚姻状况：未婚

民族：汉族

诚信徽章：未申请

身高□167cm

人才测评：未测评

体重□56kg

人才类型：应届毕业生

应聘职位：预结算员

工作年限：1

职称：

求职类型：实习

可到职日期：随时

月薪要求：面议

希望工作地区：广东省

工作单位：广东省水利普查

起止年月：20__-07~20__-08

公司性质：事业单位

所属行业：

担任职位：数据调查员

工作描述：采集水利设施数据

离职原因：暑假三下乡活动

工作单位：广州百佳超市

起止年月：20__-03~20__-07

公司性质：私营企业

所属行业：服务业

担任职位：收银员

工作描述：负责前台收银

离职原因：学业考试

毕业院校：广东水利电力职业技术学院

最高学历：大专

获得学位：

毕业日期：20__-06

专业一：建筑工程造价预算

专业二：市政工程造价预算

外语：英语较差

粤语水__：良好

其它外语能力：

国语水__：良好

能运用易达，广联达造价软件和各种office工作软件，通过高级cad证。学习建筑施工技术，工程造价管理，建筑识图，安装预算，土建预算，建筑工程组织管理□cad建筑绘图设计，房屋建筑学，建筑材料，建筑结构等知识。

本人性格开朗、积极主动。假期各种兼职工作经验和农村出身的。我，让我养成了一种能吃苦耐劳，能迅速适应各种环境，工作认真和实际动手能力和团体协作精神。我相信我的

热情和激情必将为贵单位带来应有的. 价值，真诚地希望您能够为我提供一个施展才华的__台，更希望我的加入能够为您带来卓越的价值。

入职简历电子版免费篇五

两年以上工作经验 | 男 | __岁（19__年__月__日）

居住地：__

电 话：139_____（手机）

e-mail□__@

最近工作[9个月]

公 司：__有限公司

行 业：服装/纺织/皮革

职 位：产品经理/主管

最高学历

学 历：本科

专 业：电气工程及其自动化

学 校：__工程学院

自我评价

具有很强的集体荣誉感、责任感和团队合作精神，专业知识扎实、勤奋好问，处事稳重，意志力强，具有务实求是的精神，能较快的接受新事物，能承受一定的工作压力。

求职意向

到岗时间：可随时到岗

工作性质：全职

希望行业：服装/纺织/皮革

目标地点：__

期望月薪：面议/月

目标职能：产品经理/主管

工作经验

20__/9 - 20__/6：__有限公司[9个月]

所属行业：服装/纺织/皮革

研究部产品经理/主管

1、根据公司战略的调整搭建部门的架构，进行团队管理、绩效管理及人才培养建设；

20__/5 - 20__/8：__有限公司[1年3个月]

所属行业：服装/纺织/皮革

研究部产品经理/主管

1、参与选款会，根据历年销售情况及各类目的销售特点建议定价；

2、参与季度下单会，根据事先制定好销售策略敲定下单量跟

进到货后的上新安排

教育经历

20__/8—20__/6__工程学院电气工程及其自动化本科

证书

20__/12大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

入职简历电子版免费篇六

两年以上工作经验|女|25岁(1986年3月27日)

居住地：石家庄

电话：138____(手机)

e-mail□_ue_ila

最近工作[2年4个月]

公司：__医疗器械有限公司

行业：医疗设备/器械

职位：总裁助理/总经理助理

最高学历

学历：本科

专业：工商管理

学校：石家庄铁道学院

自我评价

具备出色的英语能力和良好的文字功底，能够胜任翻译工作。具备良好的沟通能力和交际能力，懂得如何开拓新客户以及与客户保持良好的关系。有敏锐的洞察力和数据分析能力，对企业管理、团队组建、战略策划有一定经验。精力充沛，有进取精神，能够承受强大的工作压力，勤奋工作，忠诚于事业。

求职意向

到岗时间：一个月内

工作性质：全职

希望行业：医疗设备/器械

目标地点：石家庄

期望月薪：面议/月

目标职能：总裁助理/总经理助理

工作经验

2009/8—至今：__医疗器械有限公司[2年4个月]

所属行业：医疗设备/器械

总裁办总裁助理/总经理助理

2. 总经理外出时，做好总裁来访者的接待工作及有关情况的了解和预处理；
3. 协助完成文件翻译工作，并整理、归纳文书；
4. 负责公司对外关系资源的建立和维护；
5. 协助总经理对公司运作及各部门职能进行管理，协调内部关系；
6. 参与策划并组织公司各类宣传活动。

2008/7--2009/7：进出口贸易有限公司[1年]

所属行业：贸易/进出口

总裁办总经理助理

2. 报关并整理销售发票，协助退税，制作财务月度和季度报表；
3. 负责招聘、培训行政、人事岗位的员工，并制定出合理的绩效考核标准；
5. 配合总经理处理外部公共关系(大客户、重要客户、政府等)。

教育经历

2004/9--2008/7石家庄铁道学院工商管理本科

证书

2006/12大学英语六级

2005/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)