

# 2023年网页版个人简历(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 网页版个人简历篇一

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。

## 网页版个人简历篇二

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、做好餐厅安全和防火工作。
- 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 workflow 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）可打折范围和领导豁免权限。
- 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。

## 网页版个人简历篇三

姓名：

性别：

出生日期：

民族：

身高：

体重：

籍贯：

目前所在地：

学历：

政治面貌：

毕业院校：

毕业时间：

所学专业类别：

专业名称：

联系电话：

专业情况及特长

外语语种：英语

外语水平：六级

计算机能力：省一级

普通话程度：良好

本人是一个很有原则性，踏实肯干，有责任心，有爱心，亲和力强，具有良好的沟通能力，团队合作精神，较强适应力和进取心，学习能力较强，兴趣广泛。

求职类型：全职月薪要求：面议

希望应聘的岗位：商务/贸易/国际业务应聘的其它岗位：业务员/业务代表

希望工作地点：上海市其它工作地点：

本人在校主修商务英语专业，多次获奖学金，获优秀学生奖，三好学生称号。在校任学习委员一职，通过大学英语6级和专业四级，专八待过，参加商务英语高级资格证书考试(bec高级)。

本人是一个很有原则性，踏实肯干，有责任心，有爱心，亲和力强，具有良好的沟通能力，团队合作精神，较强适应力和进取心，学习能力较强。

熟读唐诗三百首，不会做诗也会吟。以上这3篇医学个人简历模板下载word格式是来自于的免费个人简历模板下载word格式的相关范文，希望能有给予您一定的启发。

## 网页版个人简历篇四

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。

## 网页版个人简历篇五

姓名：

目前所在地：  
广州

民族：  
汉族

户口所在地：  
广州

身材：  
168 cm72 kg

婚姻状况：  
已婚

年龄：  
36

诚信徽章：

人才测评：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职

应聘职位：

会计经理/会计主管、

工作年限：

15

职称：

初级

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

5000--8000

希望工作地区：

广州 佛山 肇庆

个人工作经历：

公司名称： 起止年月[20xx-09] [20xx-02]广东南湖国旅

公司性质： 民营企业所属行业： 酒店/旅游

担任职务：财务经理

认真完成领导交办的其它工作任务。严格遵守国家财经法规、财务工作规定和公司相关制度，遵守职业道德；建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，监督各项制度的实施和执行。掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。

离职原因：个人发展

公司性质：私营企业所属行业：建筑与工程

担任职务：成本核算主管

工作描述：负责是一家中形企业摊铺路面沥青工程业务财务核算管理工作。月度预算分析核算各项工程与平衡会议。掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责编制公司财务计划和费用预算，有效地筹划和运用公司资金。做好公司各项资金的收取与支出管理。定期汇总管理处的经济运作情况，提出合理化建议，为公司发展。

离职原因：个人发展

公司名称：起止年月[20xx-09] [20xx-01]广州市医博医药有限公司

公司性质：民营企业所属行业：批发/零售

担任职务：会计主管

工作描述：

在一个家医药公司负责全盘会计账务处理工作和财务核算管理工作。全面负责公司财务部工作，对税务、总账、资金、

应收应付、银行等财务工作进行独立处理。

离职原因：个人发展

公司名称：起止年月[20xx-03] [20xx-09]广州市番禺洗涤日用品厂

公司性质：私营企业所属行业：原材料和加工

担任职务：会计

工作描述：

主要负责这家企业的财务全盘核算的工作。完成每月结账，出具财务报表，协调区域出纳、收银工作。负责区域内库存管理，定期盘点。负责税务申报、及时缴税。负责购买并开具税控发票、办理有关税务登记证的年检、统计证的换领及其它相关工作。做好公司各项债权、债务的清理、追索工作。

离职原因：个人发展

公司性质：国有企业所属行业：原材料和加工

担任职务：会计主管

工作描述：

在一家从事原材料加工到制成品的国有企业工厂财务工作。负责报表、凭证、帐册等相关业务工作。主负企业的全盘财务业务核算工作。围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责编制公司财务计划和费用预算，有效地筹划和运用公司资金。

做好公司各项资金的收取与支出管理。定期汇总管理处的经济运作情况，提出合理化建议，为公司发展。做好财务统计和会计账目、报表及年终结算工作，并妥善保管会计凭证，账簿、报表和其他档案资料。定期检查财务计划、费用预算执行情

况, 监督各部门的财务活动, 分析存在问题, 查明原因, 及时解决。负责财务人员的业务培训和考核监督工作。保守公司管理处机密, 维护公司利益。

离职原因: 因家迁居

公司性质: 国有企业所属行业: 通信/电信/网络设备

担任职务: 会计

离职原因: 家庭原因

志愿者经历:

教育背景

毕业院校:

广东省农工商管理干部学院

所学专业一:

会计学 所学专业二:

语言能力

外语:

英语一般

国语水平:

良好 粤语水平:

优秀

工作能力及其他专长

本人沟通能力强, 有责任心, 对工作的转变, 我很快就能适应并全心全力地投入。拥有7年的大企业财务管理工作经验。

有较强的成本管理、风险控制和财务分析能力。努力降低成本，有银行信贷工作经验，良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受较大工作压力。组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。熟悉税法政策。擅长负责公司整体运营资金的筹集、运作及管理工作，完成各项财务计划及指标。充分运用会计资料、分析经济效果，提供可靠信息，预算经济前景，为公司领导决策提供依据。协助上级领导开展本部门的日常会计核算等事务管理，及时、准确地核算和报告公司的财务状况和经营状况。同时也能协助上级领导组织制定各项财务管理制度，便于管理和核算，有利于提高企业经济效益。熟练使用财务管理软件、较强的帐务处理能力、熟悉会计核算流程，能独立处理全盘帐务。负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估。做事认真负责，工作勤奋务实，责任心强。