

# 最新个人简历空白表可编辑免费(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

## 个人简历空白表可编辑免费篇一

照

片

专业

姓名

性别

民族

出生年月

籍贯

身高

学历

政治面貌

就业意向

兴趣爱好

个人说明

家庭地址

住宿地址

联系电话

手机

任职情况

本

人

简

历

时间

学校

任职

奖

惩

情  
况

8. 个人简历表格空白word

9. 个人简历表格

10. 标准个人简历表格模板

## 个人简历空白表可编辑免费篇二

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、做好餐厅完全和防火工作。

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）可打折范围和领导批免权限。

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。

## 个人简历空白表可编辑免费篇三

姓名

性别

婚姻状况

年龄

籍贯

身体状况

政治面貌

民族

学历

户口所在地

联系方式及所求职位

联系电话

电子邮箱

目标职位

专业职称

教育及职称

教育

背景

时间

学校名称

专业

学历

专业课程

工作经验

工

作

经

验



时间

公司名称

职位

工作内容

主要工作职责及业绩描述

其他技能

英语水平

计算机水平

普通话

自我评价

附：

鉴于个人简历的重要性，越来越多的人开始重视个人简历的效果，很多人也开始追求高质量的个人简历。当然，在求职中能够写出优秀的个人简历能够起到很重要的作用，而在编写个人简历中还需要掌握其要点部分。在写简历之前，相关工作经历的写作技巧、语言文字的使用技巧、教育背景写作技巧等等都需要先了解清楚。

在不同的项目中，个人简历的写作要点也是有所不同。

一，工作经历的写作要点

工作经历在个人简历中是非常重要的部分，也是不可缺少的一部分。其写作要点有两个方面，一方面是工作经历选择

上，你所曾经可能在很多地方工作过，写在你个人简历上的应该是非常具有含金量的工作，并且对求职的目标有所帮助。

另一方面就是在写作的数量上，要知道凡事过犹不及，工作经历不是说你写的次数多，则工作经验就丰富。有时候你所写的工作经历过多，反而会暴露自己的弱点。

## 二，教育背景的写作要点

教育背景的要点上需要注意的是其时序，如果你在教育上的时间正好具有很高的连续性，则可以按照一定的顺序来写。而如果你教育的时间上有间隔，那么，就可以选择性的来写，在时间上的漏洞很容易一起怀疑。此外，在教育背景上，如果专业以及学历比较突出，也可以以标重点的方式来显示。

此外，在语言的使用上，还有个人简历的编写格式上，也有相应的要点，要想写好简历则需要掌握好这些要点。

## 个人简历空白表可编辑免费篇四

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。

## 个人简历空白表可编辑免费篇五

简历是用于应聘的书面交流材料，它向未来的雇主表明你拥有能够满足特定工作要求的技能、态度、资质和资信。成功的简历就是一件营销武器，它向未来的雇主证明你能够解决他的问题或者满足他的特定需要，因此确保你能够得到会使你成功的面试。下面为大家推荐的是标准的个人简历表格模板空白，欢迎阅读参考。