

空白个人简历表样式 下载个人简历空白表格(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

空白个人简历表样式篇一

个人简历能够写的好，才能够起到个人简历的作用，让企业单位能够同通过个人简历来认识自己，并给自己一个的面试机会。那么，怎样来增加个人简历的影响力呢?通过提高写作能力，进而来提高建立的作用。

一份优秀的个人简历有很多方面的评价标准，也是通过喝多方面综合而来，其中就包括有写作能力。写作能力的作用，一来可以让个人简历更加具有阅读性，比如说个人简历中国的一些语言用词，还有建立上的一些逻辑关键词，这些都是靠的写作能力。二来也可以更好的`发挥个人的优势，在同样的优势基础下，写作能力高，则就能够更好的表达出来。

提高个人简历的习作能力，主要有两种方式，其一就是加强写作方面的锻炼。通过语言技能的学习，以及编写简历的经验积累来提高能力。其二就是参与个人简历写作培训，这是一种有针对性的培训方式，在学习上效率更高，且效果也非常好，根据相关个人简历的信息现实，通过专业指导的个人简历，其通过率可以提高百分之四十五左右。



空白个人简历表样式篇二

性别：男

学历：本科

政治面貌：

民族：汉

婚姻状况：已婚

籍贯：河南省新乡市卫辉南关街68号

身高：183公分

体重：82公斤

专业：计算机应用与技术

工作经验：3年

期望工作地点：新乡市

求职意向

行业/职位：计算机/it行业网络管理员

期望月薪：2500元

工作性质：全职

教育经历

学校名称：黄河科技学院

专业：计算机技术与应用

获得学历：本科

语言能力

语种：

普通话能力：良好

工作经历

公司名称：河南通信工程局

公司规模：1000人以上

所在部门：公众客响服务中心

工作分类：计算机/it行业其他

职位月薪：2000~2999

工作描述：

自我评价

忠实诚信，讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；会用100%的热情和精力投入到工作中；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。

空白个人简历表样式篇三

简历的核心内容,应聘者可以着重叙述此项,并根据个人工作情况不同而重点突出说明工作具体内容与经历,尤其是与求职目标相关的工作经历;一定要说出最主要、最有说服力的工作经历和最具证明性的为公司获取的利润和相关成绩;说明的语气要坚定、积极、有力;具体的工作、能力等证明材料等;写工作经验时,一般是先写近期的,然后按照年代的顺序依次写出。最近的工作经验是很重要的。在每一项工作经历中先写工作日期,接着是工作单位和职务。在这个部分需要注意的一点是,陈述了个人的资格和能力经历之后,不要太提及个人的需求、理想等。

空白个人简历表样式篇四

姓名:

性别: 女

婚姻状况: 已婚

民族: 汉族

户籍: 广东—河源

年龄: 24

现所在地: 广东—广州

身高□159cm

希望地区: 广东—东莞

希望岗位：酒店/宾馆/餐饮旅游类一楼面经理/主任

公司文职类—文员

公司文职类—其他相关职位

寻求职位：财务出纳、人事文员、文员

空白个人简历表样式篇五

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。