

2023年初中升高中简历(优秀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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

初中升高中简历篇一

性 别： 女

出生年月： 1990年10月

毕业年月□ 20xx年7月

最高学历： 本科

毕业学院： 河西学院

所修专业： 英语语言文学

居 住 地： 甘肃省

求职概况 / 求职意向

本人认真踏实，刻苦勤奋，开朗，热情，具有高度的团队意识与合作精神。好与人交流、沟通。做事懂得变通却不失原则。乐于助人，以帮助别人作为自己的最大快乐。具有坚韧不拔的毅力，做事喜欢善始善终。爱好唱歌，阅读，与人交流。

职位类型： 全职

期望月薪： 面议

期望地点： 陕西省

期望职位： 英语教师 文秘 助理

意向概述： 希望在教师行业发挥自己的专长

时间 院校 专业 学历

20xx年9月 - 20xx年6月 河西学院 英语语言文学 本科

工作经历/社会实践经历

时间 工作单位 职务

20xx年3月 - 20xx年8月 古浪县第三中学 代理班主任

初中升高中简历篇二

姓名：

性别： 女

年龄： 22岁

最高学历： 本科

工作年限： 应届毕业生

政治面貌： *

现居城市： 长春

籍贯： 长春

婚姻状况： 未婚

电子邮箱：

工作类型：全职

期望薪资：面议

工作地点：长春

求职行业：文化、影视、出版金融保险、证券、期货科研、培训、机构其他行业

求职职位：客户代表客服经理/主管销售行政人员/销售助理
小学教师保险代理人/经纪人

我个人的学习观察能力，理解能力，沟通交通能力较强。对待生活乐观积极向上。当然，社会经验较不足，需要不断丰富和积累。

初中升高中简历篇三

新建一个word文档，按“ctrl+s”快捷键将其保存为“个人简历”。执行菜单栏上的【文件】【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框。单击【页边距】标签，打开【页边距】选项卡，在【页边距】选项区域中将上、下、右边距设为厘米，左边距设为边3厘米。单击【确定】按钮完成页面设置。

2、为表格添加标题


输入标题内容“个人简历”。在标题下一行字符处双击鼠标，输入内容“填表日期：”。这是word的即点即输功能，它能从我们指定的位置按我们指定的对齐方式输入文本。然后选中标题，设置标题的字体为宋体、小二、加粗、加下划线，且居中对齐。


选中标题，执行菜单栏上的【格式】【调整宽度】命令，打开【调整宽度】对话框。在【调整宽度】对话框中设置新文字宽度为：8字符。如下图所示。

3、插入表格

单击菜单栏上的【表格】【插入】【表格】命令，打开【插入表格】对话框，在【列数】和【行数】文本框中分别输入2列和14行，如下图所示，然后单击【自动套用格式…】按钮。打开【表格自动套用格式】对话框。在【表格样式】下拉列表框中选择典雅型样式，如下图所示。单击【确定】按钮返回【插入表格】对话框。接着单击【确定】按钮，此时表格以所选择的样式插入到页面中。也可以在插入表格后，单击菜单栏上的【表格】【表格自动套用格式】来选择表格的样式。

4、修改表格结构

将指针停留在两列间的边框上，指针变为，向左拖动边框到合适的宽度。我们可以事先在第一列中输入文本“应聘职务”，拖动边框时以能容纳完此文本的宽度为准。我们可以使用绘制表格或拆分、合并单元格来修改表格结构。为了方便操作，首先单击菜单栏上的【视图】【工具栏】，选择【表格和边框】激活如下的【表格和边框】工具栏。

接着对表格执行下面的操作，绘制表格——单击【绘制表格】按钮，指针变为，这时就可以绘制表格，绘制结束后单击【绘制表格】按钮取消绘制表格状态。合并单元格——选择要合并的单元格区域，单击【合并单元格】按钮。拆分单元格——选择要拆分的单元格区域，单击【拆分单元格】按钮，在弹出的【拆分单元格】对话框中设置要拆分的行数及列数，单击【确定】按钮完成。

输入表格中各单元格内容。

参照第1步，拖动各边框调整各单元格的宽度，注意看第一行的3-6这四个单元格的宽度是一样的，这里应用了一个技巧【平均分布各列】。即选择这四个单元格，单击【平均分布各列】按钮，就可以在选定的宽度内平均的分配各列的宽度。同理，也有【平均分布各行】。

单击表格左上角的标记，选定整个表格。单击菜单栏上的【表格】【表格属性】命令，打开【表格属性】对话框，单击【行】选项卡，勾选指定高度，设置行高为厘米，行高值是“最小值”。单击【确定】按钮完成设置。

单击“教育”项目的第2行。打开【表格属性】对话框，单击【行】选项卡，设置行高为3厘米。

单击【确定】按钮完成设置。参照上步，依次设置“奖励”“工作经历”“获得证书”所在的行高为3厘米，“技能”所在的行高为2厘米。

5、输入表格内容

根据自己想要表达的内容在表格里面填写输入。

6、对表格进行修饰

对已经完成的表格进行修改，修改表格的大小，文字大小等等。

初中升高中简历篇四

1、用word表格制作简历尽量使用tab圆点的项目符号对齐，尽量不用空格找齐。

2、简历两页足矣，中英文无论在内容还是在格式上都必须完全对照，外企时英文在前中文在后，要是投国企就反过来。

3、个人信息：最上面的，就是名字、联系方式(电话、手机、邮件、地址、邮编)，什么什么身体健康、个人成份全都免了吧。

4、教育背景：除非特殊需要，少说为好。学校、时间、地点、系别、学位就够了，需要的话，加上gpa[]排名、课程、研究方向，当然要看不同的公司。

5、获奖经历：以奖学金为主，挑最大最新的写，三到四项足够了，要注明获奖年份和地点。

6、工作经历：重中之重!工作经历里面写两种，一种是实习，一种是兼职，注意区别。所要写的有：时间、公司、地点、职位和职责，职责要分条来写，每个经历的职责不要超过3条。总共不要超过3个工作经历。这些经历在你来讲，对不同的公司要有不同的顺序或者内容，在这点上建议多花点心思。

7、其它信息：包括个人能力、个人爱好、自我评价等，其中关于简历自我评价要好好想想，这方面hr会比较重视。

初中升高中简历篇五

民族： 汉

目前所在地： 深圳

年龄： 32 岁

户口所在地： 新疆自治区

婚姻状况： 未婚

人才类型： 全职

应聘职位： 厂长/副厂长、 企业管理/顾问、 采购

工作年限： 9 职称： 中级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 深圳 苏州 上海市 20xx年4月至20xx年4月gvg集团东莞金威格电器有限公司采购部经理。（港资企业，有1500员工，主要为韩国大宇/德国红星等国外大公司贴牌生产dvd□车载dvd等影音产品，月产量40万台）。负责部门运作和物料采购管理及外发加工. 负责供应商开发、商谈、材料成本预算、物料价格审核、资金安排等。

20xx年4月至20xx年7月北京战圣投资有限公司深圳采购中心经理, 该公司与国美电器同属北京鹏润集团, 主要采购家用电器（黑电、数码及白小类产品）, 委托贴牌加工并在国美电器销售, 本人负责采购中心的的整体运作.

毕业院校： 北京冶金管理学院