

# 最新简历迅雷下载(优质8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 简历迅雷下载篇一

姓名：\_\_

性别：

目前所在： 深圳

年龄： 28 岁

户口所在： 湖南

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训 认证： 未通过认证

身高□ 160 cm

诚信徽章： 未通过验证

体重□ 70 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 市场/营销/拓展营销： 部门营销， 销售营销：

工作年限： 5

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 一个月

月薪要求： 8000--12000

希望工作地区： 广东省

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 通信/电信/网络设备

担任职位： 市场营销

工作描述：

1. 负责部门内部工程 流程 ， 薪酬奖金制度、考核制度的制定与执行。
2. 市场开拓与渠道建设的指导与管理制度的建立。
3. 年度销售计划的制定、评估、执行。季度月度销售计划的制定和总结，周报等销售报表的执行监督。
4. 销售团队建设，包括招聘、 培训 。公司市场广告的投放

和参展等事宜。

5. 大项目的开拓与谈判。

6. 参与新产品的开发立项并根据进度合理组织相关的市场工作。

7. 部门日常工作的指导督促。

离职原因：

公司性质： 股份制企业所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职位： 部门营销

工作描述： 制定内部工作程序并协调建立与其他各部门之间的工作 流程 ；负责主持本部门的. 全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；加强与有关部门的协作配合工作；负责抓好市场调查、分析和预测工作。

做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓展业务渠道，扩大公司产品市场占有率；负责组织编制年、季、月度销售计划，确保销售计划指标完成，节约销售费用、根据销售报表及时指导督促回笼资金，加速公司资金周转；及时汇总仓储部门信息下达采购计划；负责对外大项目洽谈策划，指导各销售大区的销售工作。

制订公司市场营销策略，明确部门及各销售大区销售工作标准，建立健全销售管理网络；协调做好售后服务工作。及时处理用户投诉，提高企业美誉度；负责监督指导编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作。根据各种原始记录及时编写销售统计分析报告，参与办公会议在公司领导的指导

下及时做出合理调整;部门企业文化的推行和销售团队的个性化建设。负责部门全面的日常管理工作及按时完成公司领导交办的其它工作任务。

离职原因:

公司性质: 民营企业所属行业:

担任职位: 业务员--分公司营销

工作描述:

- 1、区域市场规划,经销商的开拓、渠道建设与区域市场管理。
- 2、带领销售人员完成区域市场销售目标。
- 3、分公司日常事务管理,销售报表,工作报表。分部工作人员的考核评估。
- 4、与总部市场部、仓储管理部、财务部等部门协调保障分公司与总部的畅通。
- 5、保持与渠道经销商的及时沟通,处理相关的用户投诉和售后服务工作。

离职原因:

教育背景

毕业院校: 中南大学

最高学历:

本科获得学位: --

专业一： 电子信息科学技术

专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语一般

粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 一般

<

## 简历迅雷下载篇二

姓名：

性别：女

年龄：22

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东东莞

现所在地：广东东莞

希望地区:广东

寻求职位:会计助理、稽核助理、文员

教育经历

工作经历

公司性质:合资企业

行业类别:家具、家电、工艺品、玩具

担任职位:跟单文员

岗位类别:文员

工作描述:

1. 确认样板、确认意见或更改资料,做好样品生产单。
2. 了解订单资料,确认数量,第一时间做好生产单,,发单到各个生产部门。
3. 确保生产部门材料、物料完不完善,如果不完善向采购购买材料。
4. 当客户反映问题要及时反映到生产部门。
5. 记录好产品的尺寸,产品的净重毛重,产品包装尺寸。
6. 在包装过程确保产品商标,唛头位置,产品包装方式等是否按客户的要求。
7. 在出货过程中,要确保数量,是否按订单装柜。

离职原因:因私事离职

公司性质:私营企业

行业类别:电子、微电子技术、集成电路

担任职位:开发部文员

岗位类别:文员

工作描述:

1. 接听、转接电话;接待来访人员。
2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
3. 负责传真件的收发工作。
4. 做好办公室档案收集、整理工作,文件报纸收发。
5. 做好物品出入库的登记。
6. 负责对测试产品报废的申请处理
7. 制作相关报表及文件
8. 接受其他临时工作
9. 听从上司的安排。

离职原因:因私事而离职

语言能力

普通话:一般 粤语:一般

英语水平:全国等级英语一级口语一般

求职意向

发展方向:每个人都自己的起步点,而起步点都是各色各样的。起步点是取决于我们的成功,起步点百分之九十是我们自己选择的,百分之十是别人给予的机会和支持。

我会在我的专业上发展,谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位,并能得到你的关注,是我的盼望;得力的助手,有助于你工作顺心,有助于施展我的才华。

虽然我的工作经验不足,但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接约或须给予面试的机会,以期进一步考查我的能力。

<

## 简历迅雷下载篇三

目前所在:白云区年龄:23

户口所在:湛江国籍:中国

婚姻状况:未婚民族:汉族

培训认证:未参加身高□162cm

诚信徽章:未申请体重□49kg

人才测评:未测评

我的特长:



求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：电话销售

工作年限：7 职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：一个星期

月薪要求：2000——3500 希望工作地区：白云区，荔湾区，广东省

工作经历

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：店长

工作描述：在服装销售工作期间，靠真诚有魄力的服务态度博得客户的认可，从中，超标地完成营业额并得到老板的认可，用一年时间从店员升为店长。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：教育/培训/院校

担任职位：班主任

工作描述：在园期间担任级长和幼儿园的招生工作。负责整个级的教研活动及所有的园活动的带头作用，带领年级老师积极向上。

离职原因：因所在幼儿园不给在园员工发展空间

## 志愿者经历

## 教育背景

毕业院校：江西师范学院

专业一：学前教育专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

## 语言能力

外语：英语一般粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

## 工作能力及其他专长

本人活泼开朗，积极向上，善于家长工作，工作责任心强。在环境布置和舞蹈方面比较比较擅长。编排的幼儿舞蹈，曾多次在幼儿舞蹈比赛上获奖，并获指导老师奖。我是一位热爱幼教工作的女性，本着经一事长一智的信念，愿意服从幼儿园所安排的任何任务。在幼儿园工作期间和同事们友好相处，情同姐妹。能较好地完成领导所安排的任务，并在一些重要活动时给出建设性的建议，得到领导的认可。喜欢小孩子的我，一样得到很多小孩子的爱戴。在园期间担任家长委员会的组长，向家长传授专业知识，和讨论孩子的一些行为习惯问题，得到家长的好评。并主要负责招生工作，每年能超标地完成招生计划。

## 详细个人自传

我是一位热爱销售工作的女性，销售工作经验丰富，曾经在

幼儿园工作时负责幼儿园的招生工作。现在站西时装城做服装销售。希望能在电话营销方面能够提供挑战与责任强的职位。我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己积极主动的努力实现自身价值并在工作中作出的贡献。作为初学者，我具备出色的学习能力并且学习敢于创新，不断追求卓越。作为参与者，我具备诚实可信的品格，富有团队合作精神，良好的沟通和协调能力。对客户诚恳，耐心；对工作认真负责，积极进取，个性乐观，执着，敢于面对困难挑战。

## 简历迅雷下载篇四

年龄：22

户口所在：河源

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高□158cm

诚信徽章：未申请

体重□44kg

人才测评：未测评

我的. 特长：

求职意向人才类型：应届毕业生

应聘职位：销售人员

工作年限：0

职称：无职称

求职类型：兼职

可到职日期：随时

月薪要求：面议

希望工作地区：肇庆

公司性质：私营企业

所属行业：

担任职位：店务员

工作描述：商品销售

离职原因：志愿者经历

教育背景毕业院校：肇庆学院

学历：本科

获得学位：

毕业日期：20\_\_-06

专业一：音乐学专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力外语：英语良好

粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长本人性格开朗、为人诚恳、兴趣广泛，拥有较强的组织与适应能力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

<

## 简历迅雷下载篇五

姓名：

性别：女

学历工作年限

求职意向

期望从事职业：前台/行政接待

期望从事行业：酒店/旅游/餐饮业

期望月薪：2500元

教育背景

毕业院校：\_\_大学

时间：2009年09月—2013年07月

专业：酒店管理

最近工作经历

职位：酒店前台

工作描述：

- 1、为客人办理入住登记手续，发放、回收房卡及磁卡钥匙。
- 2、及时准确地将入住宾客信息输入电脑，扫行中外宾信息传送。
- 3、随时掌握和了解房态、价格等信息，积极有效地推销客房及服务项目。
- 4、负责办理客人换房、开门、留言、行李寄存、叫醒、洗衣服务。
- 5、负责办理客人离店结帐手续。
- 6、正确有效地接待客人问询，提供有关饭店服务设施、市内外交通、旅游景点、娱乐购物等各类信息。
- 7、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护。
- 8、负责接受酒店设施设备的报修工作，并及时报告工程人员。
- 9、做好客人遗留物品的登记、保管和核对归还工作。

工作经验

计算机技能：熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件。

礼仪形态：受过专业的礼仪培训，具备良好的礼仪技能。

沟通技术：具备良好的沟通技能，能够准确的理解沟通需求。

### 自我评价

1、本人热情但不乏稳重，具有亲和力和良好的沟通能力，善于交际，能妥善处理人际关系。

2、吃苦耐劳，具有极强的学习能力。能独立处理问题，有很强的适应能力及良好的团队协作精神。

## 简历迅雷下载篇六

姓名：\_\_\_

性别：女

居住地：深圳市

工作年限：

目前年薪：4-5万人民币

### 自我评价

5年以上船务全盘操作经验及 外贸 业务跟单经验，可独立操作 外贸 业务流程，熟练制作 外贸 单证；熟练操作电脑和office软件， 英语 流利；工作认真，责任心强，较强的沟通协调能力和团队合作精神，性格主动，擅长学习；熟悉园艺工具类、陶瓷类、灯饰类产品，有跟欧洲、美洲、亚洲等客户经验。

求职 意向

工作性质： 全职

目标地点： 深圳市

目标职能： 外贸/贸易专员/助理、高级业务跟单

工作经验

2011/10--2012/03： \_\_公司

所属行业： 贸易/ 进出口 业务部 高级业务跟单 公司为一家国内出口贸易公司，主营日用陶瓷、玻璃等工艺礼品出口。在职期间主要负责陶瓷、玻璃礼品跟单及船务工作。

教育经历

<

## 简历迅雷下载篇七

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳



身高□ 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ erp文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库erp部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

- 3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。
- 4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。
- 5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统与档案管理。
- 6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。
- 7、积极完成上级临时安排的工作事项。

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的.购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

5、跟单文员的简单相关工作流程与日常工作。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[]word[]e\_cel(基本应用)[]erp[]等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq[]skype等)

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

求职意向

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、勤奋好学、能吃苦耐劳，在工作中，有着强烈的责任心，并能保持不断学习和不断进取的精神，对工作环境适应较快，和同事相处融洽，熟悉电脑基本操作[wordexcel(基本应用)等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

<

## 简历迅雷下载篇八

姓名： 性别： 女

婚姻状况： 已婚民族： 汉族

户籍： 年龄：

现所在地： 身高：

希望地区：

希望岗位： 销售

\_\_-09~\_\_-07\_\_师范大学英语教育本科

\_\_公司(\_\_-10~至今)

公司性质：私营企业行业类别：贸易、商务、进出口

担任职位：销售代表岗位类别：销售代表

工作描述：主要工作职责：

1、公司产品的摆放与维护(产品的清洁和保养，定期盘点并及时补货)。

2、学习产品知识(公司产品包括：电视、空调、冰箱、冰柜、电脑、音响，手机，电扇，电磁炉、微波炉等生活小家电)。

3、介绍产品性能与应用(公司的主要客户群来自非洲，根据顾客的需求，用英语向顾客推荐和介绍产品)。

4、信息的收集及发布(售后服务：电影、歌曲、游戏下载等；是与客户保持联系的理由)。

\_\_公司(\_\_-08~\_\_-09)

公司性质：私营企业行业类别：教育、培训

担任职位：教学主管岗位类别：部门主管

工作描述：主要工作职责：

1，搜索和删选教师资源，通知和准备面试、招聘。

2，向新同事介绍公司文化和规章制度，使新同事更快的融入团队。

3，了解和收集员工之间的需求和意见，及时解决或反馈给领导。

4，检查和核实教案，确定教师课前准备，保证每一课时的质

量。

5, 及时和家长沟通, 让孩子学习更加轻松快乐。

离职原因: 个人原因

\_\_公司(\_\_-07~\_\_-07)

公司性质: 事业单位行业类别: 教育、培训

担任职位: 英语教师岗位类别: 文化艺术

工作描述: 主要工作职责:

- 1, 负责六年级毕业班的英语教学工作。
- 2, 布置和检查所有英语课程作业。
- 3, 编写六年级英语课程的复习卷及考试卷。
- 4, 为个别同学做课外辅导, 尽量让所有学生共同进步。
- 5, 组织本校学生的英语演讲和学科竞赛活动。

离职原因: 个人原因

技能专长

专业职称: 高级教育

计算机水平: 初级

计算机详细技能: 熟悉电脑操作及powerpoint□e\_cel□word等office办公软件, 收发电子邮件, 网络搜索等等。

技能专长:

a□具有良好的英语听、说、读、写能力。

b□通过了普通话二甲，具有良好的普通话教学沟通能力。

d□学习了第二外语-日语，具有一定的听、说、读、写能力。

语言能力

普通话：流利 粤语：差

英语水平：英语专业

英语：熟练 日语：一般

求职意向

发展方向：能够充分发挥英语优势和团队成员之间的沟通、合作能力。

其他要求:

自身情况

自我评价：我独立，诚实，精力充沛，办事效率高有良好的交际能力；能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作；我有积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。

<