

2023年求职应聘信用卡主管简历(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

求职应聘信用卡主管简历篇一

国籍：中国

目前住地：广州

民族：汉族

户籍地：湖南

身高体重□172cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：26岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：财务类：成本会计、财务类：税务主管

工作年限：4

职称：初级

求职类型：全职

可到职日期：一个月

月薪要求：2000--3500

希望工作地区：广州佛山中山

工作经历：

公司名称：广州***五金家具有限公司

起止年月：-04~-03

公司性质：中外合资

所属行业：木材，家具

担任职务：员

工作描述：

1, 基础数据处理，采购材料的审核，费用的报销，单价跟踪，工资审核等内外控基础工作。

3, 帐务处理，从采购到产品出口相关帐务的处理，（凭证填制，固定资产折旧计提等），同时和总帐会计改进核算科目，并改进公司电算化和成本核算模块。

4, 对车间统计和仓管不定期进行培训，使其更好的服务于财务

离职原因：

公司名称：正业集团包装事业部

公司性质：中外合资

所属行业：造纸，印刷，包装

担任职务：财务成本组组长

工作描述：

1. 材料会计和工资核算(进公司的前半年)
2. 对生产部的成本进行核算,同时对生产发生的实际成本及时跟进与分析,
3. 对每个月初对整个公司的成本进行分析同时以报告的形式提供于公司董事会,
4. 对公司的业务报价跟踪,同时通过财务成本分析报告考核技术部和业务部以及采购部门.

离职原因：

教育背景

毕业院校：湖南财经高等专科学校

最高学历：大专

获得学位：助理会计师

所学专业：会计电算化

培训经历：

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀

粤语水平：较差

工作能力及其他专长

1. 做事情认真负责，熟悉财务各个模块，尤其对成本管理和成本控制有深刻掌握对用友，金碟财务软件以及对其他erp有(参与过公司新erp项目的上马)熟悉，办公软件尤其excel财务管理掌握。

2. 本人还在公司各层领导的悉心培育下对现代大型企业的相關管理有良好的理解，对公司各运转流程熟悉。

3. 几年的成本工作中，对成本预算，核算，控制，分析，考核都有比较好的接触和掌握

详细个人自传

1. 我从一个基本的财务人员到财务部成本组骨干，从一现代集团公司到一小型外企，在这一过程中我对财务成本管理和生产管理有自己的深刻看法。

求职应聘信用卡主管简历篇二

目前所在： 广州 年龄： 30

户口所在： 肇庆 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身高□ 158 cm

人才测评： 未测评 体重□ 46 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 客服及技术支持，物业管理

工作年限： 9 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 3000~4499元 希望工作地区： 肇庆，佛山，广州

工作经历

公司性质： 民营企业所属行业： 贸易/消费/制造/营运

担任职位： 客服专员

工作描述： 1、负责跟踪客户及邀约订单，安排跟踪合同签订；

3、负责大客户专柜生产、发货、安装安排等全面跟踪服务；

5、每月对账单整理核对并与客户确认、款项催收等。

离职原因： 个人原因

公司性质： 国有企业所属行业： 服务业

担任职位： 客户经理

工作描述： 1、收集资料及各种信息，通过各种渠道拓展市场，发展新客户；

2、服务维护新老客户，定期不定期对客户进行回访服务；

3、大客户走访，保持良好沟通，根据客户情况制定适合客户的方案；

4、组织准客户参加讲座，增加客户对产品认识，加强对客户的了解；

5、银行巡点，与银行客户经理等保持良好的沟通和合作关系；

6、重点客户提供相应的技术支持与服务；

7、完善服务流程、服务话述，让新员工入尽快熟悉基础知识。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业所属行业： 物业管理/商业中心

担任职位： 客服主管

工作描述： 在致诚物业公司曾任客服助理及客服主管职位：

2、因在一年多的工作中认真负责表现良好公司提拔为客服主管主要负责以下工作：

a 与各部门保持良好沟通完成工作，组织业主租户意见调查汇总分析安排跟进走访；

c 商铺出租、进退场管理，物业有偿服务拓展；

d 协助经理对员工考勤及工资结算核查、人员招聘，对客服

员工进行专业知识培训；

f 配合经理完成新项目的楼宇前期接管验收、交楼资料准备等相关工作；

离职原因： 个人有事情需处理

公司性质： 私营企业所属行业： 物业管理/商业中心

担任职位： 客服助理

工作描述： 在佛奥集团物业管理公司曾任客服助理职位：

a 负责楼宇前期介入、接管验收、资料准备、楼宇交收工作；

b 能够独立完成客户装修接待、初审、监管；

c 客户资料录入存档，根据创优标准各大项分类管理；

d 客户投诉报修的接待、处理、回访工作；

e 制定日常管理服务表格，拟写工作计划、报告、工作流程；

f 清洁、绿化、装修等园区巡查及验收等。

离职原因： 寻求其他发展

教育背景

毕业院校： 暨南大学

专业一： 物业管理 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： 其他一般 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

- 1、在这去工作中积累到一定的社会经验、处事稳健、工作细心负责、有条理；
- 2、熟悉使用office日常办公软件；
- 4、熟悉楼宇交接、租户进出场管理及装修办理、监管、验收等；
- 6、国、粤语流利；
- 7、有c1驾照。

我未毕业已投身于社会工作中，从事过物业管理、业务销售、厂房客服相关工作，积累了相当的工作经验，在各公司均得到领导和同事的认可，多次获得年终优秀奖。本人性格随和，有一定的组织能力，处事灵活，工作务实，心态稳定，希望有机会成为贵公司好助手。

求职应聘信用卡主管简历篇三

个人资料

姓名：

国籍： 中国

目前所在地：

民族： 汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况： 未婚

年龄：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 秘书、助理、销售、办公文员

工作年限：

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职时间： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

教育背景

xx-09~xx-07大专毕业

语言能力

外语：英语一般

国语水平：一般

粤语水平：一般

工作能力及其他专长

熟悉物业助理的日常工作，及应具备的'素质。对“物业管理条例”、“住宅室内装饰装修管理办法”比较熟悉，认真学习物业管理知识，不断提高自身的专业知识。

个人自我介绍

本人工作认真、负责。谦虚，不浮夸。有良好的团队合作精神。经过多年的学习生涯和集体生活，从中深深的认识到无论个人能力有多大，都不能离开集体，只有在集体中个人的能力才能显示出来，离开了集体，个人能力只是一句空话。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

求职应聘信用卡主管简历篇四

性别：女

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期：1985年3月

户口：江苏省

学历：大专

技术职称：

毕业院校：九州职业技术学院

毕业时间：06月

所学专业：会计电算化

外语水平：英语(pets-3)

电脑水平：一般

工作年限：1年

联系方式：

求职意向

工作类型：全职

单位性质：外资、事业、国有企业

期望行业：专业服务、咨询、财会、法律

期望职位：会计、成本管理、税务主管/专员

工作地点：上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区

期望月薪：不限/面议

教育经历

9月-6月就读于九州职业技术学院

自我评价

我是一个有上进心，热爱集体，工作能力非常强，对工作认真负责的人

求职应聘信用卡主管简历篇五

目前住地：珠海 民族：汉族

户 籍 地：湛江 身高体重□ 174 cm? kg

婚姻状况：未婚 年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 物业管理经理/主管： 客服部主管、

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： --3500 希望工作地区： 东莞

工作经历：

公司名称： **路桥物业管理有限公司 起止年月： -08 ~

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 客服部主管

工作描述：

1、认真执行公司及管理处制定的各项管理制度和规定，协助服务中心经理落实一切物业管理职能工作，直接向服务中心经理负责。

2、具体负责小区业主/租户/商户的投诉工作，向各管理员工反馈业主/租户/商户的意见和投诉，并协助解决相关问题。

3、负责小区的清洁、绿化、安全、示范单位的有关监管工作，根据部门人员的工作分工进行妥善安排，保证每项工作均有专人跟进，落到实处。

4、了解小区各种公共设备、设施状况，监管小区公共设施、设备的正常运行，及各类公摊费用收费标准和计算方法，配合财务部门做好物业管理服务费的收取工作。

5、与社区居委、派出所、环卫等政府有关部门保持良好关系，便于开展有关工作。

6、配合工程部做好住户单元/商铺之工程遗留跟进工作以及

有偿服务工作的开展。

7、负责建立、健全业主/租户/商户档案资料，根据公司档案资料的管理规定指导物业部文员建立、健全业主、住户、商户的档案资料。

8、根据公司与发展商拟定的有关交楼程序和规定，具体负责为业主/租户/商户办理房屋/商铺的交收工作。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 物业经理助理

工作描述： 任职管理处物业总经理助理， 主要协助经理对大厦塔楼、商场的.日常统筹管理， 配合各部门监督日常清洁、绿化、保安等方面管理的执行情况， 协调处理业主、商户的各类投诉。

离职原因： 个人原因

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 物业助理、物业部副主任

工作描述： 前期任职物业助理期间， 全面负责集团公司新开发大厦的前期交收楼办理、二次装修管理及单元工程遗留问题协调工作， 监督日常小区清洁、绿化、保安等方面管理的执行情况， 处理日常业主、住户投诉， 跟进物业管理费的催收工作； 后期任职物业部副主管期间， 配合物业部主管全面统筹小区日常客服工作。

离职原因： 公司清盘， 调至其他楼盘

公司性质： 外商独资所属行业： 房地产， 建筑， 安装， 装潢

担任职务： 客户服务中心专员

离职原因： 实习期满

教育背景

毕业院校： 广东潮汕职业技术学院

所学专业： 物业管理 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校（机构） 专业 获得
证书 证书编号

语言能力

外 语： 英语 一般

国语水平： 优秀 粤语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人毕业至今,一直从事物业管理行业,熟悉物业管理前期操作流程及物业客服相关的程序及管理,能独立处理日常各类物业投诉,具备物业管理沟通与协调的经验,并且极富工作和团队精神,具有良好的适应性和熟练的沟通技巧,注重实践,善于分析,语言表达能力强,具有较强的组织能力和执行力。