

# 文秘简历的 文秘求职简历必备(优秀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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 文秘简历的篇一

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 陆丰 身材□ 166 cm kg

婚姻状况： 年龄： \_ 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

工作年限： 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 起止年月： \_-01 ~ \_-05学院

公司性质： 外商独资所属行业： 教育/培训/院校

担任职务： 对外汉语教师

工作描述： 针对不同年龄段和不同水平等级的学生制订教学计划并进行教学. 在教学过程中受到学生们的认可和喜爱, 使他们对学习中文更有信心.

离职原因：

公司名称： 起止年月： \_\_-01 ~ \_\_-08广深铁路股份有限公司

公司性质： 股份制企业所属行业： 交通/运输/物流

担任职务： 列车长

工作描述： 严格按照公司日常工作制度和安全生产管理制度制定班组工作计划, 负责班组日常工作安排, 合理分配员工工作岗位. 组织会议及学习公司下达的文件, 在实际工作中贯彻文件精神. 负责员工绩效考核, 做到奖惩分明. 处理列车故障等突发事件, 确保旅客旅途顺心. 每季度进行工作小结, 年末进行工作总结并向上级汇报. 做好员工素质培训, 定期做好思想工作, 了解他们在工作和生活中的难处, 动员他们互相帮助, 从而提高员工的工作积极性和班组的凝聚力.

在从事客运工作的三年半时间里, 未发生过旅客及员工安全事故, 旅客投诉率为0, 经常获旅客留言表扬, 班组获过单位先进班组称号和铁路青年文明号称号.

离职原因： 进修

公司名称： 起止年月： \_\_-09 ~ \_\_-12娄底市大兴学校

公司性质： 事业单位所属行业： 教育/培训/院校

担任职务： 班主任兼语文老师

工作描述： 配合学校负责班级50人的在校学习生活管理, 活动安排, 心理教育, 特长发掘. 担任语文和历史课程教学. 曾指导学生参加市级艺术节比赛, 所作美术作品获三等奖, 指导学生参加学校演讲比赛获一等奖, 不仅启发了学生的兴趣爱好, 更提高了他们的学习积极性, 操行也得到提高. 在短短几个月的时间里和学生建立了深厚的感情, 教学方法也得到家长的认可.

离职原因： 转职

教育背景

毕业院校： 中山大学

## 文秘简历的篇二

姓名：

身高□172cmcm

毕业院校： 贵州警官职业学院

专业类别： 行政管理

性别： 女

体重□50kg

毕业年份□20xx年

专业名称： 法律文秘

通讯地址：贵州省贵阳市乌当区新添寨北衙路

电子邮件：

年龄：19岁

婚姻状况：未婚

最高学历：大专

工作年限：一年以内

户口所在地：贵阳市

qq号码：553851954

求职意向岗位：教育类、文秘类、各种工作都可以尝试

求职意向：教育类、文秘类、各种工作都可以尝试，年轻就是本钱，任何事情都是从不会到会的，我相信我一定能做好。

自我评价

很多人都看不起九零后，很多人都觉得就零后就是啃老族，很多人觉得九零后没有什么大作为，不过我会通过自己的努力证明给大家看，九零后也可以做得很好。

## 文秘简历的篇三

公司名称□xxx有限公司 | 所在部门□xx部 | 所在岗位：董事长秘书

工作描述：

- 1、合理安排、提醒董事长的日常工作时间和程序。
- 2、负责对外联络，媒体接待，做好公司会议纪要，备忘录及其它文件的整理。
- 3、协助董事长对重要业务资料进行档案管理。
- 4、负责及时传达董事长的各项指示安排，起草董事长交办的信函、演讲稿、报告、文件等各类文件。
- 5、接待访问董事长的重要来宾。
- 6、根据董事长要求，跟踪决议事项的推进。
- 7、完成董事长交办的其他工作的督办、协调及落实任务。

公司名称□xxx有限公司 | 所在部门□xx部 | 所在岗位□xxx

工作描述：

负责公司社保、医保办理，协助人力资源招聘、培训等相关工作；

负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递；

负责来宾的来访的登记、接待和接见引领；

负责内部有关工作指示和会议精神的传达；

负责公司会议室布置和有关会议的准备工作；

负责内部人员的上传下达工作的沟通和联系；

根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件；

负责公司有关文件的打印、复印和传真收发事务；  
负责收集和妥善保管有关文件和信息资料；  
完成上级安排的其他工作。

## 文秘简历的篇四

姓名：

性别：

目前所在： 东莞 年龄： 26

户口所在： 江西 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 165 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 50 kg

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： 行政经理/主管/办公室主任： ， 高级秘书：

工作年限： 4 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 5000--8000 希望工作地区： 东莞,肇庆,

工作经历

观澜湖高尔夫球会有限公司 起止年月： \_-03 ~ \_-07

公司性质： 外商独资所属行业： 娱乐/休闲/体育

担任职位： 总监秘书

工作描述： 负责会员部行政工作及总监下属销售员的管理，区域销售车辆的调度与管理，协助配合总监处理的其他工作。

离职原因： 回东莞发展

联全鞋材有限公司 起止年月： \_-10 ~ \_-01

公司性质： 外商独资所属行业： 原材料和加工

担任职位： 采购

离职原因： 个人发展

众玮实业有限公司 起止年月： \_-04 ~ \_-10

公司性质： 外商独资所属行业： 贸易/进出口

担任职位： 业务助理

离职原因： 公司人事调动

教育背景

毕业院校： 江西旅游商贸职业学院

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期： \_-06

专业一： 餐饮运行与管理 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： 英语一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

2年行政人事管理从业经验

2年采购从业经验

1年业务助理从业经验

对行政管理，人力资源的六大模块非常精通

个人自我评价

我是一个乐观开朗的人，工作态度认真有责任心，能严格要求自己，做到本色做人、出色做事，具有较强的组织、上下沟通能力及团队精神。曾在三家单位任职的过程中都得到公司领导的一致认可及支持。

## 文秘简历的篇五

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质



的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

## 二、尽心尽责，做好文书工作

通知和请示共25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度□20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记簿，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

(二)档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅□20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计201x年可顺利实现档案电子化管理。

(三)印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公(合同)章使用登记簿共计四册，配合公章使用审批单，保证了每一次公(合同)章的使用均有据可查。

## 三、细致认真，做好预算管理

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打

印纸尽量双面打印以节约纸张, 并就超范围文具申请与各部门积极沟通, 使得各部门将文具申报控制在预算范围内[]20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的, 较好的控制了低值易耗品费用支出。