

最新商务自我介绍 商务英语专业自我评价 (精选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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

商务自我介绍篇一

我是一名20xx年毕业的应届毕业生，在大学的四年里，让我积累了充分的文化知识，社会实践能力有了提高，也让我在心理上更加的成熟。下面就是本人的学习自我评价：

努力积累文化知识，为实践做最充分的准备。每一门课程我都认真对待。因为学的是商务英语专业，所以在注重英语的听，说，读，写，译能力提高的同时学习商务贸易的原理和模拟操作。

在社会实践经验方面暑期短暂的社会实践虽然不是真正意义上的工作，但让我对工作有了一个初步的认识。而且对工作我有很好的适应能力。

在团体协作中我有很强的集体荣誉感，我能与大家合作默契。在个人工作中我有很强的责任感，我能认真负责，把工作做到最好。

商务自我介绍篇二

本人工作认真负责，刻苦耐劳，动手能力强，不怕吃亏，做事有很强的时间观念，有很强的团队精神，能积极工作，承受较大的工作压力，善于与其他同事和睦相处和合作。此外

本人还具有一定的综合管理能力，能在工作中独当一面。

虽然学历不高，但我相信自己能够通过一边学习和一边实践来更好地完成工作，百分百地服从和完成公司安排的工作，希望贵公司能给我一个表现自我能力的机会，让我为贵公司贡献一份力量！

在校时取得全国计算机等级考试一级证书、中级电子商务员证书和全国公共英语二级证书。英语能力方面具有一定的书写和听力能力。在工作能力方面，有5年半的工作经验，曾经代表电子信息学校到市财厅进行资料录入与管理的工作。毕业后加入广州城市建设档案馆工作，主要负责档案著录工作和档案质检工作，熟悉档案分类和报建档案整理，对档案有一定的认识。后到安恒利公司担任项目部文员一职，在任职期间，主要负责标书商务部分的制作、产品外购的报价、文具管理、档案整理和一些后勤工作。后到嘉信同方公司担任商务助理一职，负责标书制作，能独立完成一份标书；负责文员日常工作、展会资料的派发，有一定的出差经验。

商务自我介绍篇三

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不缀！

商务自我介绍篇四

个人信息

性别：女

年龄：35岁民族：汉族

工作经验：4年以上居住地：浙江台州临海市

身高□cm户口：浙江台州临海市

自我评价

4年零售管理经验(从店长到主管),执行力强

喜欢分析,学习新的知识,考验并且挑战自己

求职意向

寻求职位：助理；

希望工作地点：浙江台州

其它待遇要求：每月休息5天以上

工作目标/发展方向

行政管理类

销售类

工作经历

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具…) (私营

企业)

担任岗位：经营/管理类/部门主管

离职原因：上级的管理理念差异

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具…) (跨国公司(集团))

担任岗位：商店/零售服务类/店长

职位描述：在职期间每年业绩增长排名公司前10

从台州业绩最差到最佳

当选杭州经销部优秀店长, 参加储备干部培训

离职原因：换了个主管

教育经历

技能专长

语言能力：英语□(pet2);中文普通话：良好

所在地方言：良好;

计算机能力：初级

其它相关技能：

(店长)在职期间店铺业绩稳步增长, 年平均增长率排名公司前十. 斗志昂扬, 营业面积仅110平米的'临海店销售业绩赶上甚至超过320平米的路桥店离不开我们的努力.

(主管)进入公司后改变了整个经营模块,让原先纯个体户感觉的店铺逐渐步入直营专卖的模式.

3家直营店10个专柜货品管理和分析调整均只有我一人掌控.

促销方案提供和整理本人比较薄弱!

拓展阅读: 如何依靠投递个人简历成为高标准人才

求职者想要将自己推销给招聘官,不仅要掌握如何编辑出好的个人简历还要知道如何投递个人简历才能更好的得到招聘官的认可,从而让个人简历为自己带来面试机会。以上两点缺一不可,接下来就让我们为求职者量身打造全套求职技能。试着提高个人简历的成功率。

首先,求职者在编写个人简历前要有一个求职目标,求职者只有清楚的知道自己的求职目标才能更好的有目标性的打造个人简历。求职者在编辑个人简历时不要选择盲目的投递,或者编写适用于很多职位的个人简历,这种个人简历普遍投递成功率不高。要知道招聘官想要看到的个人简历是有针对性的,这样才能让招聘官认为求职者是用心想要应聘这个职位的。

其次求职者在投递个人简历的时候也很有讲究。现在社会都有一种美女效应,因此求职者需要依靠个人简历树立良好求职形象,这样才能使招聘官印象深刻。因为现在大型用人单位不管是对求职者的综合素质还是外形要求都非常严格,求职者如果想要满足高标准人才市场的需求就必须要有良好的求职形象。

求职者在求职路上想要一帆风顺并不是件轻松的事情,在打造好个人简历之余还要知道如何投递简历能使求职成功率更高。求职是件有技巧的事,掌握住求职的技巧每一位求职者在职场上都能拥有更好的前景。

商务自我介绍篇五

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性,更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷,具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验,英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动,更有组织各种文艺活动的经验;能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责,具有很强的抗压能力。

工作认真、思维缜密、待人诚恳,责任心强,吃苦耐劳;具备较强的英语口语水平和沟通能力;在校期间曾担学生会主席,有较强的组织协调能力,积极参加和组织各种校园活动,从而使自己的综合能力得到很大的提高;多年的实践工作中,更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力,喜欢具有创造性与挑战性的工作平台,一直为向目标迈进而勤耕不缀!

诚信,勤奋,自信乐观,具有亲和力,善于开拓,敢于挑战,注重团队协作;多年工作的经历使我深深地意识到“先做人,后做事”的重要性;不惧艰难,勇往直前,并且坚信只要通过不断努力,坚持不懈,在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功,努力实现自我。