

# 最新完整个人简历电子版 度个人简历电子版个人简历电子版全文完整(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮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。

## 完整个人简历电子版篇一

姓名：

性别：

年龄：

所在地：

学历：大专

工作年限：1年以内

期望薪资：面议

工作地点：广州—不限

求职意向：营养师|保姆/护工

沟通能力强执行能力强学习能力强有亲和力诚信正直责任心强沉稳内敛阳光开朗

工作经验(工作了4年2个月，做了1份工作)

兼职

工作时间□20xx年1月至今[4年2个月]

职位名称：营养师

工作内容：一对一制作养生药膳，调理亚健康

教育经历

19xx年7月 毕业xxx学校林业技术

自我描述

考取有国家承认的三级营养师证和药膳专业制作资格证，擅长煲汤煲养生药膳，炒菜做饭，处理家庭事务，做人诚实守信，有爱心责任心，不抽烟喝酒，无不良嗜好，做事踏实稳重。

## 完整个人简历电子版篇二

姓 名：

出生年月：19\_\_年09月20日

性 别：男

婚姻状况：已婚

户 籍：广东陆丰

现所在地：广东广州

身 高□165cm 体 重□60kg

民 族：汉族 工作经验：\_年 0月

求职意向

意向岗位： 土木工程师 其他房产/建筑

工作性质： 全职

发展方向：

要求地区： 广东

食宿要求：

语言能力

英语（一般）

普通话（良好）

技能专长

职称： 中级、一级注册建造师

计算机级别： 初级

计算机能力： 熟练使用cad建筑软件及word□e\_cel等办公软件，。

兴趣/爱好：

其它能力：

1、拥有十二年施工现场管理工作经历，其中四年在施工单位工作，八年大型房地产公司管理经验。熟悉房地产开发项目的整个开发过程。

3、精通工程测量工作，熟练使用全站仪、经纬仪、水准仪等工程测量仪器：并能运用仪器进行工程测量、地形图测绘及有关测量工作。

4、熟练使用autocad□word□e\_cel等工程及办公软件。

## 工作经历

【东莞\_\_\_\_\_公司】

职位名称：工程部付经理

公司行业：房产开发·建筑工程

公司性质：私营企业

公司描述：

工作描述：东海阳光占地13000平方米，由4栋17/25层组成，总建筑面积64000平方米，获\_\_年东莞市双优工程。

- 1、参与设计方案的讨论审定，提出合理化建议；
- 2、主持工程招标文件的起草工作，参与工程招标及评标工作全过程；
- 3、主持工程项目的施工建设全过程，对工程项目的进度、质量、安全全方面监管；
- 5、参与工程材料的采购工程

## 自我评价

通过在社会十二年多的不断实践、学习，使我成为一个技术精湛的建筑工程技术人员，熟悉工程施工管理过程中的每一

个施工环节，熟悉并能运用国家的有关规范要求，严把施工质量、安全及进度关；在施工管理过程中能提出科学合理的施工方案，我还精通工程测量工作，熟练使用全站仪、经纬仪、水准仪等工程测量仪器；并能运用仪器进行工程测量、地形图测绘及有关测量工作，并能协调工程各方面的关系。熟练使用cad□word□e\_cel等办公软件。

我忠诚守信、办事稳重、有吃苦耐劳认真负责的工作态度！

联系方式：

## 完整个人简历电子版篇三

国籍：中国

民族：汉族

性别：女

出生年月： \_\_\_\_

婚姻状况：未婚

政治面貌：党员

籍贯： \_\_\_\_

目前所在地： \_\_\_\_

教育背景

毕业院校： \_\_\_\_大学

学历：本科

毕业时间：\_\_\_\_\_

所学专业：工商企业管理

所获证书：助理人力资源资格证书

联系方式

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

求职意向

期望职位：人事助理

工作地点：广东

职位类型：全职

工资待遇：20\_-3000元

工作经验

自我评价

本人性格开朗与人处事融洽，对工作善始善终，能承受日益严重的竞争压力，并能在成功与失败中完善自己。活泼开朗、乐观向上、适应力强、勤奋好学、认真负责、坚毅不拔、勇于迎接新挑战。

## 完整个人简历电子版篇四

姓名：

性别：

婚姻状况：

民族：

户籍：

年龄：

现所在地：

身高：

联系电话：

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：财务会计、审计、统计

工作年限：3年

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：面议

工作经历

20\_年3月—20\_年5月 \_有限公司 经理助理

负责主持每天的早会及部门的产品说明会，一些营销方案的策划和实施，对老业务员培训、开单、激励、增员情况进行追踪，对新人培训、展业情况进行跟踪和督导，组织部门会议，对公司传过来的各种业务数据、业务报表进行分析，负责考勤管理，还有细小环节的工作：幻灯片、部门报表的制作，会议内容的记录，部门板报的填记和更换，投保书、建议书的制作等。

## 项目经验

项目描述：新增的百名新人将不去培训部接受培训，而是在“百人新人培训班”接受为期14天的全天专业性培训。从职前培训到岗前培训，对这个班上的新人实行统一管理，统一办证，安排统一上岗，共同展业。开办“百人新人培训班”意在让29营业部的所有新人能在属于自己部门的培训班里学习交流，让百名新人能够互帮互助形成一个具有凝聚力的集体，今后为整个29营业部注入新的活力与生命力。

职责描述：新人班的所有具体事务都将由我负责，我将是这个百人新人班的助教老师。十四天我将全程跟踪，监督指导每个新人的学习情况，组织各种各样的实践活动，安排不同阶段的考试。考核通过后，我将为学员统一办理上岗证，安排大家统一上岗，共同展业。我还会负责新人迎新会的具体实施，并组织新人回部门报到、拜师。

## 教育背景

毕业院校：河北大学

最高学历：本科

毕业日期：20\_07

专业：统计学



语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

自我评价

踏实认真好学是我性格中的优点，不管遇到什么困难都会尽一切力量去解决，从不向困难低头。也许我不是最优秀最聪明的，但是我会努力做到最好！

## 完整个人简历电子版篇五

性 别： 男

身 高： 175公分

体 重： 60公斤

出生日期： 19\_\_年07月

证件类型： 身份证

证件号码：

婚姻状况： 未婚

工作年限： 大三在读学生

所在城市： 江苏省徐州市

手机/小灵通号码：

常用邮箱：

求职意向

自我评价：

具备相应的综合管理能力，以及行政管理知识，文笔较好，适应能力强。

工作类型：实习

行 业：非盈利构/政府 教育/培训 学术/科研/艺术 服务业  
法律

职 位：行政/后勤 行政专员/助理 经理助理/秘书 招聘专员/助理 公务员

地 点： 徐州周边

工 资：2000以下 rmb/月

教育经历

20\_\_年09月-20\_\_年07月： 中国矿业大学 专业：行政管理  
学历：本科

专业描述：

该专业主要培养掌握行政学基础理论和系统的专业知识，熟悉我国政府机构管理以及各类公共管理机构管理实践的复合型专门人才。

核心课程：管理学基础、经济学基础、政治学基础、公共组织与管理、中国政府与政治、行政学导论、行政法、公共财政学、公共政策、比较政府、公文写作与处理、人事行政、

非营利组织管理、领导学、地方政府管理、行政监察学、市政管理学等。

技能专长

计算机能力：熟练

详细描述：

通过国家计算机等级考试二级，

能操作办公自动化软件，

具备一定的网络和硬件知识

第一外语：英语 水平：一般 等级：四级

普通话：熟练

社会实践：

20\_\_年7月-9月，在上海凯歌娱乐有限公司网络部从事网管工作，锻炼了计算机和网络能力以及客户服务能力。

20\_\_年2月-3月，参加“扶贫中国行”大型农村调查活动，锻炼了调查分析能力。

20\_\_年7月-20\_\_年6月，任中国矿业大学公务员考试协会信息资源部长，锻炼了信息收集及筛选处理能力，并提高了组织协调能力。