

# 最新内勤求职简历 采购部内勤求职简历(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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 内勤求职简历篇一

办公室内勤求职简历,为了让求职者了解到更专业的求职简历本站推荐一份电子信息工程求职简历表格参考资料。在阅读本文时相关阅读这篇办公室主任简历模板仅供模板。

基本信息

个人相片

姓名：

大学生个人简历网

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1983年3月30日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高：

160cm

体重：

47kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

广州某校

学历：

专科

专业名称：

英语

毕业年份:

工作年限:

五年以上

职称:

其他

求职意向

职位性质:

全职

职位类别:

行政/后勤

其他-其它职位

职位名称:

行政助理;行政文员;办公室内勤

工作地区:

湛江市霞山区;湛江市开发区;

待遇要求:

1500-元/月不需要提供住房

到职时间:

可随时到岗

技能专长

语言能力:

英语一般;普通话一般

计算机能力:

良好;

综合技能:

教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

培训经历：

时间

培训机构

证书

9月-2012月

湛江考试中心

全国计算机一级证书

1月-月

华立学院

高级营销员

工作经历

其他信息

自我介绍:

曾从事过贸易公司办公室助理和网讯公司行政文员;五年的行政办公经验,能熟练应用officeexcel\officeword电脑办公软件和办公设备;熟悉企业文件资料处理;工作认真、负责,接受能力快;形象斯文大方。

发展方向:

(信息来源于大学生个人简历网(<http://>)请注明)

其他要求:

公司购买社保、医保,正常上下班时间,有法定节假日。

联系方式

## 内勤求职简历篇二

又一年过去了,时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会,更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!感恩的心,感谢命运,让我认识\_\_,花开花落我一样会珍惜!感恩的心,感谢\_\_,让她伴我一生,让我做坚强的自己。新的一年已经开始了,现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障,是关系到公司整个销售利益的最重要环节,所以我很感谢公司和领导对我的信

任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，20\_\_年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时

做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止20\_\_年12月底，共计降低成本、节约费用达万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

20\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的`做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至

比他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

### 采购部内勤工作总结3

在采购部工作近三个多月了，三个月前对采购内勤岗位业务不熟悉，但在领导的指导下，内勤工作已从生疏到熟练，也通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在着诸多的不足。回顾过去的工作总结如下：

## 一、工作完成情况

1. 完成对每日的原辅材料库存日报表的录入；
3. 完成对每份合同的传递、登记、装订入册；
4. 完成每周原料采购邀请书进行现状的编辑及跟踪；
5. 完成对采购发票的录入及核对；
6. 完成对供应商资料的整理和归档；
7. 完成每天汇总现金使用并向财务申报；
8. 完成各类发票的转签和移交工作；
9. 协助采购员与供应商对账，跟进采购发票的开据，将发票与入库单进行核对；
10. 协助采购员制作资金使用计划交上级审核；
11. 完成负责在erp中录入供应商和物资基础信息；
13. 完成采购部长交代的其它工作

## 二、存在的不足

2. 缺少细心，办事不够谨慎。内勤工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

## 三、今后努力的方向

1. 今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家沟通协调、多思考、取长补短，提高自身的工作水平。
2. 必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是找出工作中的不足，善于自我反省。
3. 爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常生活中要主动而不是被动应付，要有积极工作的心态。
4. 工作中细心谨慎，做到不能存在任何懒惰心理。
5. 培养自己的综合素质和业务能力。不断拓展自己的'知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

## 内勤求职简历篇三

个人信息

性别：女

年龄：31岁民族：汉族

工作经验：5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

本人性格开朗有活力，工作认真负责，吃苦耐劳，能够承担责任，自主学习能力强;能够有效执行公司下达任务，并且配合好公司各部门做好本职工作，总结工作中遇到的问题并提

升。

## 求职意向

希望岗位：销售类-管理/商务-销售助理贸易/内贸/外贸类-外贸专员/助理

寻求职位：销售助理客服主管销售内勤外贸

希望工作地点：浙江台州椒江区

其它待遇要求：希望公司五险

## 工作目标/发展方向

工作中后期有适当的提升空间，薪资待遇能随着工作能力提升稳步提高；工作地点固定尽量不要调动。

## 工作经历

所属行业：批发零售(百货、超市、购物中心、专卖店…(私营企业)

担任岗位：商店/零售服务类/店长

职位名称：店长

所属行业：金融业(投资、保险、证券、银行、基金)(股份制企业)

担任岗位：金融/证券/投资类/金融/证券/投资类

职位名称：综合内勤

职位描述：负责公司银保部业务人员的产品知识培训，统计

业务人员的薪酬，对各大合作银行进行单证递送交接工作及业务的统计工作，回收银保合同，维护银行柜员的客情关系，银保产品到期的. 相关单证、合同回收，处理客户纠纷。

所属行业：金融业(投资、保险、证券、银行、基金)(股份制企业)

担任岗位：计算机-开发/应用/软件设计师

职位名称：综合柜员

职位描述：办理存取款、计息业务，理财、基金产品的销售。

教育经历

2006-0--2009-0浙江经济职业技术学院管理类/工商企业管理  
大专

技能专长

语言能力：英语：良好(大学英语三级);中文普通话：良好

所在地方言：精通;

计算机能力：全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：熟练掌握word□excel文档

其它相关技能：

珠宝鉴定技能

拓展阅读：传统与新颖哪一种求职简历更出色

想必很少有求职者能够了解，他们经常接触到的个人简历其

实也会被划分为两种截然相反的种类，一是比较传统的简历，另一种则是新颖独特的简历。

正是因为两种简历存在的区别比较大，所以它能够表现出来的运用效果也存在极大差异，仅以那些备受关注的简历运用情况来看，水平比较高的简历，多会表现出某一比较具有针对性的方向。

### 极具传统意义的简历

可以这样来看待求职者书写出来的个人简历，多数人在并不了解职场的情况下，多会通过一些简单的创作方式而对其进行没有多大内涵的创作。即便求职者能够在书写时将内容刻意的陈述进去，但根本上并不能够发挥出多大影响力的简历即便能够呈现至招聘方面前，它可以发挥出来的作用也是非常薄弱的。

### 新颖而独特的描绘

能够颠覆招聘方传统思维认知的简历，用新颖独特来形容无疑是最合适不过的。事实上，看似有些俏皮的简历，实则却可以发挥出高水准的效果。那些比较注重个人简历创作的人，都可以通过这种陈述的方式使简历更具影响力。

表达方向不同，能够发挥出的作用也存在区别，恰如那些极为看好简历创作的求职者，而且太过简洁的书写并不意味着言简意赅，只要能够多对上述两点区分有些了解，他们便可分门别类的打造出实用性高，可吸引到招聘企业关注的个人简历出来。

## 内勤求职简历篇四

毕业生制作简历的误区非常多。各种认识到的错误导致毕业生制作个人简历求职效果非常差。尤其对于单纯重视专业水

平的求职者，全部的内容在于介绍自己的学历水平非常高，而忽略企业较为看中的工作经验，导致优秀的人才同样无法获得企业认可，同样处于失业的状况。

## 个人信息

性别：女

年龄：30岁民族：汉族

工作经验：以上居住地：浙江台州温岭市

身高□cm户口：浙江台州温岭市

## 自我评价

本人已婚已育，对待工作有责任心，能熟练操作计算机办公软件和erp软件

## 求职意向

希望岗位：建筑施工类-资料员公司文职类-文员工业/工厂类-跟单员

寻求职位：仓管, 计划采购员, 统计员, 内勤

希望工作地点：浙江台州温岭市

期望工资：3500/月(可面议)到岗时间：随时到岗

## 工作目标/发展方向

本人想从事计划采购和统计、文员、销售内勤等方面的工作。

## 工作经历

所属行业：机械制造、机电设备、重工业(私营企业)

担任岗位：/

职位名称：品保部文员

职位描述：制作标准

所属行业：生产、制造、修饰加工(私营企业)

担任岗位：销售类-管理/商务/销售助理

职位名称：销售内勤

职位描述：9月至7月在温岭市宏信橡塑制品有限公司任职国内销售内勤

所属行业：互联网、电子商务(民营企业)

担任岗位：财务/审(统)计类/首席财务官cfo

职位描述：开始在飞越机电任职仓库保管员4年，期间还担任车间的统计，工资核算和财务部的相关进出库票据统计，任职计划采购员，10年结婚生孩子到现在。

教育经历

技能专长

语言能力：英语：差;日语：差;中文普通话：熟练

所在地方言：熟练;

计算机能力：初级

计算机详细技能：能熟练运用excel和word等办公软件

其它相关技能：

erp,2年

拓展阅读：“丰满”的个人简历有助于求职者谋求更高职位

相比普通的.个人简历，内容丰满的简历能够引起更多招聘单位的兴趣。在同等条件下，一类求职者可以获得很多单位的认可，而另一类求职者投递简历没有任何的效果。如此大范围的差别，均与求职者制作简历的水平存在必然的联系。

想要获得企业认可，求职者必须依靠技巧完成制作简历的全部过程，有效的个人简历制作技巧，可以通过简短的语言为招聘单位留下深刻的印象。尤其对于初次参与制作与投递简历的求职者，能够增加个人简历的内容，展现求职者全部的工作优势，即可帮助求职者获得较好的工作岗位。

以更多的“荣誉”丰满个人简历

普通的求职者与曾经获得很高荣誉的求职者必然存在差异。由于很多能力较强的求职者在个人简历制作中并未突出自身的优势，而导致与优质的工作岗位擦肩而过。而懂得展现个人荣誉的求职者，往往能够获得更多单位的认可，达到提高简历投递命中率的目的。

对于获得很多荣誉的求职者，在实际介绍工作经验的时候，需要将曾经获得与岗位专业接近的荣誉进行细致的介绍。以丰富的工作经历与获得各类荣誉打动招聘企业，往往能够获得意想不到的收获。

通过“丰满”的个人简历能够为求职者谋求更好的岗位。尤其对于高端优质人才，即便能力较强，同样需要掌握制作简

历技巧，懂得展现自我优势的求职者必然受到企业认可。

## 内勤求职简历篇五

个人简历也是有简历的基本原则，你所写出来的简历能够让用人单位认可，首先也需要满足其基本条件，比如简历的全面性原则、简历的真实性原则，还有个人简历的简洁明了原则等等。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：25

婚姻状况：保密专业名称：会计电算化

主修专业：电子类政治面貌：团员

毕业院校：福州英华职业学院(肄业)毕业时间：6月

最高学历：大专电脑水平：精通

工作经验：两年以上身高□158cm体重：56公斤

现所在地：新罗区户籍：上杭县

求职意向

期望从事职业：文员，内勤，助理期望薪水：-3000

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

## 教育/培训

教育背景： 培训经历：

## 工作经验

公司名称： 起信车贷(3月-207月)

所属行业： 其他公司性质： 私营. 民营企业

公司规模： 10~50人工作地点： 厦门

职位名称： 客户经理

工作描述： 1. 通过电销，扫楼，插卡，膜拜等方式挖掘客户

2. 邀约客户到公司促成合作

离职原因： 个人原因

公司名称： 朝昔国际货运代理有限公司(年10月-12月)

所属行业： 交通·运输·物流公司性质： 私营. 民营企业

公司规模： 10人以下工作地点： 厦门

职位名称： 客服文员

工作描述： 1. 扫描货物单号

2. 货物查询

3. 跟踪客户货物的出口情况，及时与客户沟通

4. 跟客户确认下单，通知司机取件

离职原因：个人原因

自我评价

自我评价：本人性格温和，做事沉稳耐心，愿意学习，希望有一个合适的工作机会并为之不断进步。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：应届毕业生求职简历如何提高通过率

## 1，扬长避短

虽然说应届毕业生们在求职中工作经历是其劣势，但却不是知名的要点，在求职中不同的人都会有不同的优缺点。在编写个人简历的时候，要能够很好的扬长避短，则同样也能够顺利的通过个人简历的筛选环节。在工作经历上比较薄弱，但是应届毕业生们也据哟不可忽视的优势，例如其学习能力非常高，很有发展潜力，对工作非常热情，积极性非常高，而且相对来说比较稳定。

## 2，技巧弥补

个人简历在求职中是第一环节，做好个人简历能够在求职中起到非常好的效果，个人简历在编写个人简历的时候，要能够灵活的运用技巧来提高其简历的质量。对于应届毕业生来说，求职的前期准备非常充足，在这一段时间内，就可以用来学习编写个人简历的技巧。

### 3， 开拓创新

创新是发展的灵魂， 不管是编写个人简历， 还是在工作期间， 开拓创新都是应届毕业生可以突破的入口。 例如， 在编写个人简历的时候， 则可以融入现代化的元素， 以创新的姿态来提高个人简历的通过率。