

最新文员个人简历样本 行政文员个人简历参考(优质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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文员个人简历样本篇一

姓名：

向xx

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湖南

身材:

163cm?49kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

18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?

应聘职位：

行政/人事类：人事、行政、市场销售/营销类：销售、

工作年限：

3

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

2000--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

人事

工作描述：

离职原因：

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

前台--人事

工作描述:

离职原因:

教育背景

毕业院校:

常德德山科技职业学校

最高学历:

中专

毕业日期:

所学专业一:

文秘

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

常德德山科技职业学校

文秘

中专

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

为人直爽，待人热情，做事踏实，有处理事情的独立性，积极听取别人的建议，对任何事都抱着有始有终的态度，易接受新事物，主观能力性强。

详细个人自传

附：给我一次机会、我将还您一份满意！

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

13728698888

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

行政文员个人简历范文三：

姓名：

国籍： 中国

目前住地： 广州民族： 汉族

户籍地： 广州身高体重□158cm50kg

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： 行政专员/助理： 行政助理、人事专员、高级秘书：

工作年限： 5职称： 无职称

求职类型： 全职可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500希望工作地区： 广州汕头

工作经历：

公司性质： 所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 技术部文员、行政部助理

工作描述： 主要负责：

(1)协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2)办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

(3) 办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4) 做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

(5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。

(6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

(7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8) 协助拟订公司各项规章制度。

(9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：档案、合同管理员

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州大学

所学专业：中文秘书第二专业：计算机应用

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：良好 粤语水平：良好

工作能力及其他专长

任职档案管理员期间得益最大的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

详细个人自传

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司 & 员工提供良好的服务。

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

文员个人简历样本篇二

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广州 身材□ 161 cm 45 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

人才类型： 普通求职

应聘职位： 前台接待/总机/接待生:前台文员 行政/人事类
会计 文秘/文员

工作年限： 4 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 一个星期

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 广州

个人工作经历□ 20xx/1-20xx/5 广州友谊班尼路有限公司(兼
职) 文员

20xx/6-20xx12 广州市飞利浦电子照明公司 接待员

20xx/1-20xx/4 香港周生生珠宝有限公司 前台&销售人员

20xx-5-20xx-3 广东中鉴认证有限责任公司 前台文员

教育背景

毕业院校： 广东商学院

所学专业一： 经济管理 所学专业二： 会计

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

本人在从事前台三年多的前台工作中,有自己一套独特的见解。对社会经验丰富,并多次接受公司专业的在职培训。前台的工作包括:来电按标准规范用语接听,及时传达客户信息;收发登记快递、文件、信函;文档的归类、管理;预订票务;名片制作;每月考勤统计;资料输入,输出,文档归档;并下定目标以及做好工作计划。本人具有较强的自律能力且适应能力强,有极强的团队合作精神作风。参加了多项社会活动,培养了我较强的组织协调能力和较强的语言能力,沟通能力强,做事仔细认真,在工作的几年里深得上司和同事的'信任和好评。

其他专长: 店铺陈列, 收银工作。

个人自传

我的理念是: 在年轻的季节我甘愿吃苦受累, 只愿通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献: 作为初学者, 我具备出色的学习能力并且乐于学习、敢于创新, 不断追求卓越;作为参与者, 我具备诚实可信的品格、富有团队合作精神;作为领导者, 我具备做事干练、果断的风格, 良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练, 有在多家单位和公司的实习和兼职经历; 有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质, 对工作认真负责

责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。本人有着果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历；有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。

文员个人简历样本篇三

姓名：

mm小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

福建

身材：

166cm55kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

23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

应聘职位：

行政/人事类：前台文员、市场销售/营销类：销售助理、化妆品、

工作年限：

5

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：医疗，卫生事业

担任职务：

销售员

工作描述：

主要负责各个医院的. 医疗器械的配送以及及时的器械沟通、

跟进工作！

离职原因：

准备考试

公司名称：

上海宝卓纺织科技有限公司起止年月：-08~-12

公司性质：

私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：

经理助理、销售、出纳

工作描述：

主要负责现金的管理和登记入帐，协助经理的业务处理！

离职原因：

正常离职

教育背景

毕业院校：

华南师范大学

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

商务英语

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

漳州工业学校

财务电算化

毕业证

华南师范大学

商务英语

、

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

熟练的登记财务账目，熟悉办公文件，深知如何与客户沟通！

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

广州市天河区天河北路449号(邮编:510000)

联系电话：

38xxxxxxxx

家庭电话：

手机：

159xxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

文员个人简历样本篇四

姓名：张女士国籍：中国

目前所在地：广州民族：壮族

户口所在地：广西身材□156cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：21岁

应聘职位：行政/人事类:文秘/文员、行政专员/助理客户服务类客户关系管理专员

工作年限：2职称：无职称

月薪要求：1000--1500希望工作地区：广州

个人工作经历：

2006.09-.04在宁波xx电气有限公司广州办事处工作，文员

教育背景

毕业院校：柳州市第一职业中等专业学校

所学专业一：文秘

受教育培训经历：2005.07柳州市第一职业中等专业学校文秘中专

语言能力

外语：

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

行政文员个人简历范文

□

我希望在自己的岗位上，立足本职，发挥自己的才智，有良好的团队精神，团结同事，各部相辅相成，共同为公司创造良好的业绩！

详细个人自传

世上无难事，只怕有心人！

本人热爱生活，积极向上，不断提高自身专业素质。

思维敏捷，踏实肯干做事认真细致，责任心强，团结友爱。

熟悉电脑操作，使用office办公软件□word□excel等电子文表。

个人联系方式

邮箱：

手机：

文员个人简历样本篇五

民族：汉政治面目：群众

学历(学位)：大专专业：文秘

联系电话：12345678手机：13901111234

联系地址：北京市东城区xx大街10号邮编：100007

教育背景

毕业院校：

北京秘书学院.9--.7文秘专业

所学专业：：秘书实务、会议理论与实务、公文写作、公文处理、档案学、办公室协调工作、计算机及现代办公设备的.基本理论、财务、金融、税务、法律、商务英语、计算机中英文录入、编辑、排版、制表，速记，书法，英文打字等。

另：其他培训情况

*接受过北京礼仪学校系统培训

*熟练掌握office办公软件及其他现代办公设备，打字熟练

*能用英语进行日常交流，具备较好的听说能力。

工作经历

*1999.8---至今xx进出口公司前台接待兼文秘

前台接待工作及办公室行政工作，工作期间认真负责，得到了领导和同事的一致好评

个人自我介绍

我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。

我愿意同贵公司共同发展、进步。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

请继续阅读