2023年入职简历表格 标准个人简历空白表格下载(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

入职简历表格篇一

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、协助财务经理编制并执行全预算。

三、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

四、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

五、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

六、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。

七、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

xx公司□20xx—04□20xx—12□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面主管

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

1、对总经理负责，负责餐饮部的全面工作。

2、贯彻执行总经理下达的各项工作任务和工作指示，对饮食的经营好差负

有重要的责任。

3、制订饮食部的营业政策、计划。

4、主持日常饮食部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协

调一致地顺利进行。

5、拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标。审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，作出经营决策。

6、审阅和批示部属各单位和个人呈交的报告及各项申请。

7、与行政总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的花色品

种；制定或修定年、季、月、周、日的菜单式餐牌；制定食品及饮料的成本标准。

8、参加总经理召开的各部经理例会、及业务协调会议，建立良好的公共关系。

9、对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。

离职原因：换工作

xx公司□20xx—03□20xx—12□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：楼面部长

岗位类别：楼面经理/主任

工作描述：

1、认真贯彻餐饮部经理意图，积极落实各个时期的工作任务和日常运转工作。

2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，掌握员工的思想动态。

5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改进工作。

6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

7、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。

8、做好餐厅完全和防火工作。

9、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。

离职原因：回家生小孩。

xx公司□20xx—06□20xx—03□

公司性质：私营企业

行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：收银

岗位类别：其他相关职位

工作描述：

1、执行财务及餐厅经理的工作指令，向其负责并报告工作。

2、熟练掌握各种经营品种的价格，准确开列发票帐单。

3、按照规章制度和工作流程进行业务操作。

4、保管好帐单、发票，并按规定使用、登记。

5、熟悉掌握收款机的操作技术，熟悉收款业务知识和服务规范。

6、熟悉餐厅优惠卡、优惠券、咖啡券、套餐券的使用规定、消费项目（烟、酒、燕、鲍、翅除外）可打折范围和领导批免权限。

7、每天核对备用周转金，不得随意挪用，借给他人；对每天收入的现金必须做到日结日清，“长缴短补”，不得“以长补短”现长短款必须及时查明原因，及时向财务汇报。

8、完成当班营业日报、财务报表。

9、当班结束后，认真签阅交接班登记簿，及时交接当日营业款项、当班报表、帐单，明确当天应处理的业务。

10、做好设施设备的维护保养工作和环境卫生工作。

离职原因：调职。

入职简历表格篇二

姓名：

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：广东—河源

年龄：24

现所在地：广东—广州

身高□159cm

希望地区：广东—东莞

希望岗位：酒店/宾馆/餐饮旅游类—楼面经理/主任

公司文职类—文员

公司文职类—其他相关职位

寻求职位：财务出纳、人事文员、文员

入职简历表格篇三

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：__

年龄：__

现所在地：__

身高__cm

希望地区：__

希望岗位：销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

教育经历

20__-09～20__-06___学院工商企业管理大专

20__-09～20__-06___中学普通高中高中

培训经历

20__-05～20__-06___公司康耐斯汽车养护品

20__-01～20__-03__业务套餐

__公司(20__-05～20__-11)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：行政助理岗位类别：行政助理/文员

工作描述：1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序；

2、负责公司员工的考勤管理；

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话；

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；

6、负责公司的车辆管理工作；

7、完成上级安排的其他工作任务；

8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

入职简历表格篇四

自我评价：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未

来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

入职简历表格篇五

性别：男

学历：本科

政治面貌：

民族：汉

婚姻状况：已婚

籍贯：河南省新乡市卫辉南关街68号

身高：183公分

体重：82公斤

专业：计算机应用与技术

工作经验：3年

期望工作地点：新乡市

求职意向

行业/职位：计算机/it行业网络管理员

期望月薪：2500元

工作性质：全职

教育经历

学校名称：黄河科技学院

专业：计算机技术与应用

获得学历：本科

语言能力

语种：

普通话能力：良好

工作经历

公司名称：河南通信工程局

公司规模：1000人以上

所在部门：公众客响服务中心

工作分类：计算机/it行业其他

职位月薪：2000～2999

工作描述：

自我评价

忠实诚信，讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；会用100%的热情和精力投入到工作中；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。