

2023年文秘专业求职简历(精选8篇)

诚信是一种责任，它要求我们守信用、讲诚信。在写诚信的文章时，我们应该表达自己对诚信的理解和认知。诚信是商业成功的关键，在下面的案例中，我们可以看到一些成功企业家的诚信经营之道。

文秘专业求职简历篇一

目前所在：

广州

年

龄：

21

户口所在：

佛山

国

籍：

中国

婚姻状况：

民

族：

汉族

培训认证：

未参加

身

高：

163

cm

诚信徽章：

未申请

体

重：

人才测评：

未测评

我的特长：

求职意向人才类型：

应届毕业生

应聘职位：

行政/后勤：助理，行政/后勤：秘书

工作年限：

0

职

称：

无职称

求职类型：

兼职

可到职日期：

随时

月薪要求：

面议

希望工作地区：

广州,,

工作经历志愿者经历教育背景毕业院校：

广东工业大学

最高学历：

本科

获得学位：

毕业日期:

-06

专

业

一:

英语（经贸）

专

业

二:

起始年月

终止年月

学校（机构）

所学专业

获得证书

证书编号

-09

广东工业大学

英语（经贸）

cet6□tem4□普通话二级甲等

-

语言能力外语：

英语

良好

粤语水平：

优秀

其它外语能力：

国语水平：

优秀

工作能力及其他专长电脑技能

文秘专业求职简历篇二

xx经理：

我从□xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm□相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用

写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：广州xxx工商学院酒店物业管理系510507

联系电话□xxx

此致

敬礼！

文秘专业求职简历篇三

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓名：

大学生

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

河南

身材：

158cm?kg

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:

总裁助理/总经理助理: 总经理助理或秘书、

工作年限:

4

职称:

中级

求职类型:

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

3500--5000

希望工作地区：

广州深圳上海

个人工作经历：

公司名称：

起止年月：-12~-02上海某中型纺织品贸易有限公司

公司性质：

所属行业：

担任职务：

经理助理

工作描述：

刚到这家公司是任职财务，主要负责公司现金，银行存款，应收应付账款的登记和处理以及客户资料，销售合同等等准确无误的输入erp系统。由于工作认真负责在5月被公司破格提升为经理助理。主要负责协助经理日常事务的完成和各部门间的沟通协调等等。如：客户接待，外联公关工作，以及商务洽谈，档案资料的保管和常用公文的书写等。经理命令的传达与执行，召开会议，公司财务报表的审核和业务拓展等等。任职经理助理期间为公司开拓市场，节约成本，严格遵守职业操守。

离职原因：

需回家做手术而辞职，现已康复。

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

财务

工作描述：

主要负责公司的往来账目的管理和登记，还有现金和银行日记账目的'登记。后因该司的老板要去越南投资，公司就解散了。

离职原因：

公司解散

教育背景

毕业院校：

信阳农学院

最高学历：

大专

毕业日期:

所学专业一:

会计电算化

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

-06

盛湾一中

中学

中学

南阳农业专科学院

会计电算化

中专

-11

信阳农学院

会计电算化

大专

语言能力

外语：

英语一般

其它外语能力：

粤语：会听不太会讲

国语水平：

优秀

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

本人吃苦耐劳，积极进取，为人坦诚豁达，做事认真负责，热爱集体，团结一致。头脑灵活，有较强的沟通和谈判能力，学习能力强。

我非常热爱工作，喜欢工作，喜欢挑战，对于做好这份工作我非常有信心！如果有幸能够成为贵司的一员，我会加倍努力工作以报答公司对我信任。我知道自己没有过高的天分，但我勤能补拙。我已做好进入地产销售行业的准备，时刻整装待发！我希望自己就是您所找的那匹千里马！

古人云：“山不在高，水不在深”。我更相信象贵司这样的大公司一定会给新人以一显身手的机会，为了实现自己的目标，我将积极面对，步步为营，坚持到底！

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

文秘专业求职简历篇四

姓名： 性别： 男

年龄： 25岁 学历： 本科

工作年限： 应届生 婚姻状况： 未婚

户口： 广州市 身高□175cm

居住地： 广东省广州市 现任职位： --

待遇要求： 1000--1500/月 到岗时间： --

希望地区： 广州市 珠海市 佛山市

希望岗位： 客服助理 行政助理 行政秘书/文员

自我评论我觉得自己是一个具有上进心的人，平时能够积极

地进行自我进修，学习和练习更多有用的技能。比如我通过了人力资源助理师中级考试，并且我能在日常进行英语口语、听力、阅读的练习。我英语的成绩十分突出，高中时候曾多次代表学校参加市的英语竞赛。上了大学更注重英语交流能力的锻炼，曾参加了一些英语证书的考试，均获得良好的成绩。

我觉得自己在大学里社团和在班上担任团支书的经历，都让我的组织能力、领导能力和团队协作能力得到了很大的锻炼。我曾在大学加入了音乐社、红十字会等一些社团，曾到拱北工商所实习，现在在兼职家庭教师。所以我觉得自己具备一定的社会实践经验。

另外，我觉得自己还是一个很有时间观念和规划能力的人，在日常生活中，我会帮自己制定一个短期的计划表，让自己能更有效率地工作、学习、生活。

公司性质：市政、公用事业

担任职位：巡查人员；档案录入人员

离职原因：--

工作职责和业绩：

具有协助工商所各个组多个职位的实习经验，例如市场巡查，档案录入等。

公司性质：不限

担任职位：家庭教师

离职原因：--

工作职责和业绩：

中小學生英語科目輔導教育經歷北京師範大學珠海分校-09-
-06

最高學歷：本科

專業名稱：行政管理

專業描述：本專業學生主要學習行政學、政治學、管理學、法學等方面的基本理論和基本知識，受到行政學理論研究、公共政策分析、社會調查與統計、外語、公文寫作和辦公自動化等方面的'基本訓練，具備行政管理的基本能力及科研的初步能力。

技能專長技能專長：

1. 良好的英語閱讀、寫作、溝通能力，獲得了大學英語六級證書，托業英語830分，全國職業英語中級證書。
2. 良好的計算機操作能力，計算機辦公軟件應用（Windows平台）四級。
3. 獲得全國人力資源管理助理師（中級）資格證書。
4. 一定的藝術技能，如畫畫設計、樂器彈奏

語言水平：

英語：良好

文祕專業求職簡歷篇五

中文祕書專業求職信，在閱讀本文同時大學生（）還為您推薦相關的中文祕書專業求職信范文，請參考這份中文祕書求職信為模板。

尊敬的领导：

十分感谢您能在百忙之中抽空阅读一封向往着贵公司的自荐信！

贵公司拥有着优秀的企业文化，良好的企业发展前景，吸引着我这名即将毕业的大学生。很高兴能为你介绍一下自己的情况：

我来自苏北古城-徐州市。悠久的汉文化气息，从小造就了我“敢于争先，自强不息”的良好素质和不骄不躁的自信心理。

观：对社会做出自己的贡献□□qq个性签名网/)

己，自己的组织、管理能力及团队合作精神有很大提高。

回顾大学四年，我学到的最有用的知识是：自信与自学！

体会最深的一句话就是：天下无难事，只怕有心人！

最后衷心的希望能得到你的赏识与任用！

谢谢！

文秘专业求职简历篇六

在制作个人简历中，首先要重视个人简历中需要提及的信息比如：基本信息、教育背景、工作经历以及求职者的自我评价。这些需要在简历中提及的信息每个都影响着求职者的个人简历能否求职成功。大多数求职者认为基本信息没什么可注意的，其实不然。

有的求职者会在基本信息中提到婚否，这种信息就在个人简

历中起到了画蛇添足的作用。如果求职者已婚那势必会影响到招聘官的决定，招聘官会考虑到对于一名已婚人士来说出差是否会成为一个工作上的问题。还有求职者已经过了而立的年龄仍旧未婚，招聘官也会认为是不是求职者的私生活有什么问题。

因此在个人简历中并不适合提到婚否。除了基本信息，求职者普遍还会忽略一个重点——自我评价。很多求职者认为自我评价就是自夸，这种说法也没有错，但是重点就是求职者自我评价中能自己夸到招来招聘官的赏识。这也是一种本事。总的来说求职者的个人简历中提及的每一个信息都能影响招聘官是否会对你发来面试邀请的关键。

以下是小编为大家分享的秘书专业文员简历范文，更多信息请访问([/jianli](#))

国籍： 中国

目前住地： 广州

民族： 汉族

户 籍 地： 广州

身高体重 158 cm 50 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 27 岁

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：

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

外语： 英语一般

国语水平： 良好 粤语水平： 良好

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。

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东西拼命投入力量；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。

文秘专业求职简历篇七

性别：女

年龄□xx岁

联系电话：

e-mail□/jianli

求职意向

寻找一个团结合作的团队，寻找文秘方面的职位。我将充分发挥三年工作中所积累下的丰富知识和技能，我的勤奋与努力会让你刮目相看。

自我评价

三年的.秘书工作经验，踏实、细心；为人处事能力强。

工作经验

5月——现在北京xxxxxxx公司行政部秘书

处理行政部门各项日常工作和事务；

文件的收、发；资料档案的管理；

公司各项规章制度、通知的草拟，协助领导监督执行情况；

各类办公设备的管理和使用。

离职原因：向往一个更有凝聚力，更能发挥自身潜力的团队

7月——205月xxxxx公司北京分公司总经理秘书

处理办公室日常的各项工作和事务；

公司各类文件的收、发，档案等资料的管理；

协调各兄弟公司的工作，协调各部门之间的合作与沟通；

员工出勤情况的管理及档案的管理；

协助公司的完成招聘工作及员工在职培训期间的准备工作；

负责经理的日常会议安排，并熟练记录会议记要。

教育背景

9月——7月北京**大学工商管理专科

9月——207月北京**学校计算机应用职高

其他技能

熟悉办公室工作流程，具有较强的独立处理事务的能力；

易于与人沟通，有很强的团队合作精神；

熟练操作电脑，灵活运用各类办公软件，有较强的文字处理能力；

全国计算机等级考试二级，全国速记等级考试五级；

英语熟练，有全国四级等级证书。

文秘专业求职简历篇八

二年以上工作经验 | 男 | 26岁 (1987年4月16日)

居住地：广州

电话：164***** (手机)

e-mail□jix@

最近工作 [1年8个月]

公司□xx化工公司

行业：快速消费品

职位：董事会秘书

最高学历

学历：本科

专业：中英文秘书

学校：厦门大学

自我评价

熟悉企业ci导入□vi设计，建立公司品牌。熟悉印刷广告流程及印刷工艺，专卖店设计。书籍、报纸广告投入、网络及电视广告的宣传策划。企业品牌的明星效应。展销策划，百货会及广交会的策划经验。对日常生活用品，速销品，化妆品，保健品，食品轻工业的发展周期有良好的认识。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：快速消费品

目标地点：广州

期望月薪：面议/月

目标职能：董事会秘书

工作经验

20xx/7—至今□xx化工公司[1年8个月]

所属行业：快速消费品

董事部董事会秘书

1、筹备董事会和股东大会，并负责会议记录和会议文件、记录的保管并起草董事会的会议纪要、文件。

2、保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

5、承办董事长交办的各项工作。

20xx/6—20xx/6□xx有限公司[1年]

所属行业：建筑与工程

总经理总经理秘书

- 1、起草公司年度工作总结及总经理讲话稿；
- 2、起草公司股东会和董事会的会议材料；
- 3、作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理；
- 4、起草、打印、登记和存档总经理签发文件；
- 5、接听电话、妥当应答，如有必要，做好电话记录；
- 6、掌握总经理的日程安排，为总经理接见访客做好预约工作；
- 7、收发传真，并及时交给总经理处理；
- 8、完成总经理交办的其他工作。

教育经历

20xx/9—20xx/6厦门大学中英文秘书本科

证书

20xx/6大学英语四级

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)