

文秘岗位求职简历 文秘专业求职个人简历版(实用8篇)

即兴可以激发我们内心深处的激情和潜能，让我们更加自信和自豪。放松心态是进行即兴表演的重要前提。好的即兴表演能够让观众产生强烈的共鸣和情绪共振，以下是一些经典案例。

文秘岗位求职简历篇一

姓名：_性别：女

出生年月：19_年2月工作经验：应届毕业生

毕业年月：20_年7月最高学历：大专

毕业学院：湖州职业技术学院所修专业：文秘

居住地：浙江省丽水市籍贯：浙江省丽水市

求职概况/求职意向

职位类型：全职

期望月薪：-2500元

期望地点：浙江省杭州市，浙江省宁波市，浙江省丽水市

期望职位：文秘相关专业行政助理或人事助理

意向概述：本人工作责任心强，在校表现优异，在校期间担任学生干部

教育经历

20_年9月-20_年5月湖州职业职业技术学院文秘大专

20_年9月-20_年7月丽水职业高级中学文秘高中

自我评价

工作实践经验

20_年2月-20_年8月湖州大厦兼职服务员

校内职务

20_年_月-20_年12月班长湖州职业技术学院

20_年_月-20_年12月学生会干事湖州职业技术学院

20_年_月-20_年12月新生军训优秀学员湖州职业技术学院

联系方式

文秘岗位求职简历篇二

姓名：_

年龄：20

户口所在：湖南国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

身高□156cm体重□45kg

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：文秘/文员：， 电脑操作员/打字员：

工作年限：1 职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：两个星期

月薪要求：1500--2000 希望工作地区：深圳, 深圳, 深圳

工作经历

香港星光(深圳)印刷集团有限公司起止年月：-02~-03

公司性质：其它所属行业：造纸/印刷

担任职位：人事部文员

工作描述：主要负责统计生产部计件员工的产量及其每月计件员工的工时汇总!每月月结日需总结本月的所有计件员工的工时及其产量\达标率,做一份工时汇总表给计件员工本人签名后交于薪酬组结算工资!

离职原因：未离职

志愿者经历

教育背景

毕业院校：湖南省株洲市第一职业学院

最高学历：中专获得学位：电脑文秘毕业日期：-07

专业一：电脑文秘

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

自信、乐观、诚恳、稳重

个人自传

本人工作认真、热情、责任心强,合作精神佳.本着集思广益,不断进取为原则.为自己及集体努力工作,为我们的未来创造更多的才富而不楔奋斗.

文秘岗位求职简历篇三

姓名：_

性别：女

民族：汉族

最高学历：本科

现居住地：江苏省苏州市

工作年限：应届毕业生

到岗时间：随时

身高□179cm

联系电话：_____

求职意向

应聘类型：全职

应聘职位：行政专员/行政助理

期望工作地区：苏州市

期望月薪：-2500

教育背景

-9至-7：苏州科技学院

专业名称：文秘

取得学历：本科

校内活动职务描述：在大学期间一直担任班级团宣传委员，主要工作是辅助团支书办好每月一次的团日活动。

实习实践

3月至6月在__公司实习，担任办公室文员

7月至8月在__公司实习，担任前台接待；

技能证书

7月获计算机等级一级证书

204月获计算机等级二级证书

年12月通过大学英语四级考试

206月获文秘职业资格证

自我评价

热情随和，活波开朗，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新!在学习中，我注重理论与实践的结合，已具备了相当的实践操作能力，提高自己，适应工作的需要。很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

在校获奖情况

2012-5优秀团干部荣誉称号

文秘岗位求职简历篇四

国籍：中国

目前所在地□xx

民族：汉族

户口所在地□xx

身材□170cm

婚姻状况：未婚

年龄：20岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：毕业求职

应聘职位：金融、

保险、秘书

工作年限□x

职称：无职称

求职类型：全职

可到职随时

月薪要求□x000--xx00

希望工作地区□xxxx

教育背景

毕业院校□xx大学

最高学历：本科

获得学位：学士毕业

所学专业一：外语

所学专业二：秘书

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

语言能力

外语：英语良好

其它外语能力：

日语、法语

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人接受新事物能力强，工作积极，责任心强，真诚+勤奋+细心+负责的工作态度，良好的人际关系及协调能力，思维敏捷，有较强的应变能力和逻辑思维能力。

详细个人自我介绍

流利的粤语、国语、有英文基础、熟练电脑操作、打字速度快，有独立工作能力，能承受压力，对工作认真负责，有团队合作精神，对工作有自信心。

对文秘、助理、跟单/销售文员等工作都能胜任。

本人性格开朗、乐于助人、做事踏实、认真负责、责任心强，有较强的协调能力，在工作中注重团队精神及各方面的沟通合作，能承受工作上的压力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

联系方式

手机：

电子邮件：

文档为doc格式

文秘岗位求职简历篇五

性别：女

民族：汉

政治面目：团

学历：大专

专业：文秘

联系电话□010-__x

联系地址：北京市丰台区_大街x号

email□

毕业院校

北京秘书学院-09——-07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。

教育背景

北京礼仪学校系统培训__年x月———_x年——x月

其他技能

熟练掌握office办公软件及其他办公设备，输入法熟练

能用英语进行日常交流，具备较好的听说读写能力，可以接待一般性的外籍客户。

工作经历

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。

个人简介

如果公司能给我一个机会，我将用实际行动来认真完成工作任务！

文秘岗位求职简历篇六

尊敬的贵公司领导：

您好！

首先感谢您在百忙之中阅读我的自荐信。相信不会占用您太多的时间，希望您工作开心。

我是xx大学文秘专业xx届的一名学生，即将面临毕业。

四年来，在老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的

训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我涉猎了大量书籍，不但重视本专业技能和理论知识的培养，更把提高自己的综合素质放在第一位。严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

在大学的四年里，我除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用。除此之外，在大学四年里我还不断的学习英语知识。并且，我还积极参加校内的. 各种活动以及校外的各种社会活动，抓住每一个机会，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长，借以去磨练自己，培养自己战胜各种困难的信心。通过各种活动培养了我的做人做事的能力，要做事先得学会做人。相信贵公司正需要我这方面的学子，如能录用，我将尽职尽责，尽我所能为贵公司服务，并在实践中不断的学习，不断完善自我，使自己创造更大的社会价值。

我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为贵公司添砖加瓦；同时也在您的领导下发挥出我的实力与才能，在实践中不断学习、进步，在能力和素质方面进一步完善自我，为贵公司做出更大的贡献。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

20xx年xx月xx日

文秘岗位求职简历篇七

找工作难，但有人认为，制作求职简历难上加难。为了令大家掌握求职简历如何制作，以下以文秘专业的求职者为例，为大家提供一则个人求职简历模板，希望大家从中掌握个人

简历制作技巧。

个人基本简历

姓名：-国籍：中国无照片

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：韶关身材□161cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：28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：文秘/文员：文秘行政专员/助理经理助理其它类跟单/销售文员

工作年限：9职称：无职称

求职类型：全职可到职-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：广州市比莉华鞋业有限公司起止年月：-12~-04

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：办公室文员

工作描述：负责公司所有文件的编制与打印，处理办公室的内务事宜，完成总经理下达的各项事务，各销售部门的销售帐务，现阶段公司使用罗斯分销管理软件规范了各部门的操作流程，负责鞋板商品的电脑资料管理，订货会大量订单的处理，负责过仓库、财务、销售部门的相关工作，熟悉公司各部门的`操作流程。

离职原因：辞职回家

教育背景

毕业院校：韶关市北江职业学院

所学专业一：电脑文秘所学

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

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

会流利的粤语、国语、有英文基础、熟练电脑操作、打字速度快，有独立工作能力，能承受压力，对工作认真负责，有团队合作精神精，对工作有自信心。

对文秘、助理、跟单/销售文员等工作都能胜任。

个人自我介绍

本人性格开朗、乐于助人、做事踏实、认真负责、责任心强，

有较强的协调能力，在工作中注重团队精神及各方面的沟通合作，能承受工作上的压力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

文秘岗位求职简历篇八

尊敬的xxx□

首先向您致以诚挚的问候。感谢您在百忙之中垂阅我的自荐书!我是广西大学文秘专业的xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名文秘专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。

我深知“工欲善其事，必先利其器”的道理。因此，我并不满足于本专业知识的'学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，提高自身的工作能力：在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩;大二期间，被推选为本班团支部书记，凭着自身的热情和才干，以及同学们的积极配合，我班团支部荣获xxxx—xxxx年度“优秀团支部”荣誉称号，我本人也被评为“优秀团员”，并获“社会工作奖”荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏名牌大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明“我并不比别人差”。“器必先

而后知其利钝，马必骑而后知其良弩”，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案！

此致

敬礼！

自荐人□xxx

20xx年xx月xx日