

# 应聘财务专员的简历(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 应聘财务专员的简历篇一

婚姻状况： 未婚      民族： 汉族

户籍：                      年龄： 24

现所在地：                      身高□ 165cm

希望地区：

希望岗位： 行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、 培训助理、 社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

20xx-09 □20xx-07 xx高中 文科 高中

培训经历

20xx-05 □ 20xx-11 xx人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

20xx-06 □ 20xx-07 xx“红十字会”培训中心 救护培训 合格证书

1. \*\*\*公司名称 □20xx-12 □20xx-01□

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档；

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表；

4、负责社保及商保，网上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳；

5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作；

6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程修订及完善，并执行。

2. \*\*\*公司 □20xx-03 □20xx-12□

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

- 2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排；
- 5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。
- 6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。
- 7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

3. \*\*\*公司 □20xx-02 □20xx-12□

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品…）

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述：

- 1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理；
- 2、公司行政通知、公告的拟定工作；
- 3、购买以及分放办公文具；
- 4、急救药箱药品的保管及维护；
- 5、协助主管应对欧美客户验厂；
- 6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。

7、主管交待的其他事项。

专业职称：

计算机水平： 高级

计算机详细技能：

技能专长：

熟练操作office 软件□hr考勤系统□xx社保中心系统软件；熟悉人力资源六大模块的操作程序及运用。熟悉xx市五险一金的缴纳、申请等相关政策；对xx市《劳动法》、《劳动合同法》有一定的认识；并有企业内审、外审验厂相关工作经验；略懂coreldraw□photoshop图像处理软件。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 希望在人力资源领域有所发展！

其他要求：

自身情况

为人真诚，对待工作认真、有耐心，责任心强，有较强的沟通能力和组织协调能力，能独立处理公司人事行政工作。并

具有一定的抗压能力。

## 应聘财务专员的简历篇二

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 年龄： 24

现所在地： 身高□ 165cm

希望地区：

希望岗位： 行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、 培训助理、 社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

20\_-09 ~20\_-07 \_高中 文科 高中

培训经历

20\_-05 ~ 20\_-11 \_人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

20\_-06 ~ 20\_-07 \_“红十字会”培训中心 救护培训 合格证书

工作经验： 至今4年0月工作经验， 曾在3家公司工作

1. \_\_\_公司名称 (20\_-12 ~20\_-01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档；

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表；

4、负责社保及商保，网上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳；

5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作；

6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程修订及完善，并执行。

2. \_\_\_公司 (20\_-03 ~20\_-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排；

- 5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。
- 6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。
- 7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

3. \_\_\_公司 (20\_-02 ~20\_-12)

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述：

- 1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理；
- 2、公司行政通知、公告的拟定工作；
- 3、购买以及分放办公文具；
- 4、急救药箱药品的保管及维护；
- 5、协助主管应对欧美客户验厂；
- 6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。
- 7、主管交待的其他事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 高级

计算机详细技能:

技能专长:

熟练操作office 软件□hr考勤系统、\_社保中心系统软件;熟悉人力资源六大模块的操作程序及运用。熟悉\_市五险一金的缴纳、申请等相关政策;对\_市《劳动法》、《劳动合同法》有一定的认识;并有企业内审、外审验厂相关工作经验;略懂coreldraw□photoshop图像处理软件。

语言能力

普通话: 流利 粤语: 一般

英语水平: 口语一般

英语: 一般

求职意向

发展方向: 希望在人力资源领域有所发展!

其他要求:

自身情况

自我评价:

为人真诚,对待工作认真、有耐心,责任心强,有较强的沟通能力和组织协调能力,能独立处理公司人事行政工作。并具有一定的抗压能力。



## 应聘财务专员的简历篇三

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 民族： 汉族

户口所在地： 身材□ 160 cm45 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员： 人事专员、行政专员/助理、文档管理专员：

工作年限： 1 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区：

公司名称□ xx电器有限公司起止年月□20xx-03 □ 20xx-02

公司性质： 民营企业所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 人事专员

工作描述：

- 组织负责公司简历筛选，安排面试，文档整理等招聘、考评相关工作。
- 组织负责公司入职员工信息资料的审查核实，录入员工各

项信息并定期审查，保证数据的准确性、跟进入职人员后续事宜等入职工作。

- 组织负责公司离职员工沟通，离职原因分析，手续办理及后期员工工资发放，五险一金领取或转接的解释跟进工作。
- 协助负责公司调动、考勤、合同档案、薪酬等管理，据公司实际需求安排培训等。
- 协助旗舰店店长负责店面展示、负责公司相关活动的宣传工作，包括宣传计划的确定、实施、礼品制定和反馈信息的收集及店面管理工作。

离职原因： 个人原因

毕业院校□ xx职业技术学院

所学专业一： 电子信息工程 所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-09—20xx-07 xx职业技术学院 电子信息工程 大专

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

做事积极主动、踏实细心、能承受较大的工作压力，有很强的责任心！有较强的语言表达能力和沟通交际能力，对人力资源领域的沟通行为有良好的理解！

能熟练使用办公软件，能独立开展工作！熟悉人力资源管理中各项实务的操作流程、相关的人力资源管理软件的操作，能根据国家劳动法不断完善自己的工作！

我是一名预备党员，性格开朗、踏实细心，善于思考、自学能力强，易于接收新事物。所学的专业是电子信息工程，具有较深刻的计算机专业知识！

我于xx年3月在xx电器有限公司任职人事专员。先后在招聘组和基础组任职，对人力资源的各个模板都有了较深刻的认识和理解！通过任职本职位，更加肯定了自己的职业规划，希望能长期致力于从事人事方面的工作，实现个人的目标！

我将工作过程视为自我能力实现的享受过程，善于在工作中寻找乐趣。我希望凭借我所具有的相关工作经验以及自身的刻苦、进取精神能为公司业务的更好发展而努力工作。至于我所应聘职位上的知识和经验是可以培养和积累的。

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：

## 应聘财务专员的简历篇四

姓 名： 性 别： 女

出生日期： 婚姻状况：

国 籍： 中国 民族： 汉族

身 高□ cm 政治面貌：

教育程度： 本科毕业时间： \_年\_月

户 籍： 现居住地：

联系邮箱： 联系电话：

## 职业概况

现从事行业： 酒店 现从事职业： 行政人事相关职位

现职位级别： 初级职位(两年以下工作经验) 工作年限： 1年以上

目前薪水： 月薪\_x人民币 海外工作经历： 没有

## 求职意向

期望工作性质： 全职 期望工作地区：

期望从事行业： 酒店、保险、商场、超市、外贸物流

期望从事职业： 人事经理、人事助理、行政助理、人事文员、行政人事相关职位

期望薪水： 月薪\_x人民币 期望岗位名称： 人事专员

其他要求： 希望提供食宿或者提供食宿之一。

希望有双休及法定节假日，加班工资等法定权益。

希望能得到更多的培训机会。

## 自我评价/职业目标

自我评价：

本人虽工作经验相对来说尚不是很足，但是学习能力强，学

习的积极性也很高，能够遇事不惊，很好的处理突发事件。在上一家酒店还获得表扬给予了一定的奖励，年终也获评“先进员工”的殊荣。

本人参与的招聘过程中，深深的感觉到：在一个经验比较丰富的人和一个经验尚不足但是可塑性较强的两个人中，往往选择后者，会有更大的惊喜。

最后，首先谢谢您犹如大海捞针似的寻人中，能看到我的简历，更谢谢您在我的简历中多逗留了些许时间。

我更希望贵单位给我一个机会加入贵单位，为单位出一份力，谢谢！

## 教育背景

学校名称：\_大学\_学院（\_年9月-\_年6月）

专业名称：工商管理 学历：本科

所在地：\_ 证书：三级人力资源管理师

## 工作经验

公司名称：\_酒店有限公司（\_年4月 - \_年1月）

所属行业：酒店 公司性质：私营.民营企业

公司规模：50~200人工作地点：

职位名称：人事主管

工作描述：我的工作职责主要是：

1. 维护好日常的劳动关系，员工的入职、离职、劳动合同的

签署等；

3. 企业各类日常事务的处理；

5. 日常通知的起草，组织召开每周例会、协调各部门。

6. 员工食堂及员工宿舍的管理。

离职原因：提前一个月递辞职书，想回家附近发展。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

职业技能

职业技能：本人从事行政人事工作以来，细心对待各类事，工作业务中追求尽善尽美，对待工作态度一丝不苟，责任心强，能很好的服务于公司，更好的体现自我价值。

所获证书

技能名称 获得时间成绩

全国大学英语等级考试4级 \_年12月

## 应聘财务专员的简历篇五

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 民族： 汉族

户口所在地： 身材□ 160 cm45 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员： 人事专员、行政专员/助理、文档管理专员：

工作年限： 1 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区：

工作经历：

公司名称： \_电器有限公司起止年月： 20\_-03 ~ 20\_-02

公司性质： 民营企业所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 人事专员

工作描述：

- 组织负责公司简历筛选，安排面试，文档整理等招聘、考评相关工作。
- 组织负责公司入职员工信息资料的审查核实，录入员工各项信息并定期审查，保证数据的准确性、跟进入职人员后续事宜等入职工作。
- 组织负责公司离职员工沟通，离职原因分析，手续办理及后期员工工资发放，五险一金领取或转接的解释跟进工作。

- 协助负责公司调动、考勤、合同档案、薪酬等管理，据公司实际需求安排培训等。
- 协助旗舰店店长负责店面展示、负责公司相关活动的宣传工作，包括宣传计划的确定、实施、礼品制定和反馈信息的收集及店面管理工作。

离职原因： 个人原因

教育背景

毕业院校： \_职业技术学院

所学专业一： 电子信息工程 所学专业二：

受教育培训经历：

20\_-09—20\_-07 \_职业技术学院 电子信息工程 大专

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

做事积极主动、踏实细心、能承受较大的工作压力，有很强的责任心!有较强的语言表达能力和沟通交际能力，对人力资源领域的沟通行为有良好的理解!

能熟练使用办公软件，能独立开展工作!熟悉人力资源管理中各项实务的操作流程、相关的人力资源管理软件的操作，能根据国家劳动法不断完善自己的工作!



## 详细个人自传

我是一名预备党员，性格开朗、踏实细心，善于思考、自学能力强，易于接收新事物。所学的专业是电子信息工程，具有较深刻的计算机专业知识！

我于\_年3月在\_电器有限公司任职人事专员。先后在招聘组和基础组任职，对人力资源的各个模板都有了较深刻的认识和理解！通过任职本职位，更加肯定了自己的职业规划，希望能长期致力于从事人事方面的工作，实现个人的目标！

我将工作过程视为自我能力实现的享受过程，善于在工作中寻找乐趣。我希望凭借我所具有的相关工作经验以及自身的刻苦、进取精神能为公司业务的更好发展而努力工作。至于我所应聘职位上的知识和经验是可以培养和积累的。

## 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：