

行政简历个人简历电子版免费 行政类助理简历(汇总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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政简历个人简历电子版免费篇一

性别：女

年龄：22

籍贯：广州

英语能力：大学英语6级

工作经验：3年

联系电话：

电子邮件：

求职目标

目标职能：人事助理、文秘/文员、

目标城市：广州、深圳

自我评价

工作能力及其他专长

2007年在新华通讯社广东分社实习

担任新闻电脑编辑，主要负责每天节目的采编和制作，更新文字新闻和图片新闻，丰富自己计算机方面的知识和提高计算机操作技能。

担任记者和助理，主要负责采访各高校的招生就业情况，拟写采访稿。并负责公司日常行政管理方面的工作，充分提高自己的写作能力和沟通能力。

负责系活动及晚会的策划, 执行, 提高了自己的组织能力和领导能力。拟写活动的计划书和活动的工作总结，从而提高了写作能力和思维能力。

2005年担任院学生会秘书部干事

负责活动简讯的撰写，拟写学校刊物的文章和编辑，充分提高了写作能力和编辑能力。

工作经历

公司性质：私营企业所属行业：计算机业

担任职务：部门助理

工作描述：拟写会议记录, 会议纪要, 以及总监的工作报告, 协助总监日常业务的展开和进行。统计分公司业绩相关的数据. 与公司合作商沟通联系，保证公司部分业务的有效进行。部门费用报销, 上交各类内勤工作，向部门和其它部门传达、传递工作信息等, 上交业绩日报表，月报表和制作产品培训的ppt

教育经历

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀 粤语水平：良好

所获证书

国家秘书四级证

行政简历个人简历电子版免费篇二

姓名： 林__

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： 广东-茂名

年龄： 20

现所在地： 广东-深圳

身高□ 152cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 公司文职类-前台文员接待

公司文职类-文员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位： 人事/前台/文员、 公司文职类、 行政文员

教育经历

20__-09 ~ 20__-06 中垌中学 高中 高中

__公司 (20__-04 ~ 20__-06)

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位□ **erp**文员 岗位类别： 文员

工作描述： 1、负责仓库**erp**部门生产线领料单等各种单据的录入、查询、开单打单等。

2、该部门的耗材登记领取以久换新工作。

3、上级安排的临时事务。

__公司 (20__-01 ~ 20__-03)

公司性质： 其他 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 采购文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责收发各种文件、信件，每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单，及时交给经理审阅批示，做到不积压、不拖延各类文件。

2、催办落实上级的指示，并将领导的政策和经营方针及时传达本部员工，做到上传下达，使本部门工作能顺利进行。

3、协调内部员工关系，做好部门考勤等工作。

4、整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等。

5、编写临时通知等文件，单价对比，将报价单输入电脑系统

与档案管理。

6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

7、积极完成上级临时安排的工作事项。

__公司 (20__-04 ~ 20__-09)

公司性质： 私营企业 行业类别： 文化、体育和娱乐业

担任职位： 业务员/客户代表 岗位类别： 业务员

工作描述： 1、寻找客户来源，负责跟踪客户跟进客户需求达到客户满足需求和诚信。

2、定期给客户打电话问候情况和客户所需，向上级领导讲述客户需求，从而达到客户的购买欲。

3、服务客户，指导客户使用各种健身器材，从而达到客户所需求的。

4、派发公司宣传单，提高公司知名度、信誉度，满足消费者心理要求，引导正确消费。

5、维护好老客户，建立之间的和谐及友好。

6、积极完成上级临时安排的工作事项。

离职原因： 个人原因

__公司 (__04 ~ 20__-03)

公司性质： 私营企业 行业类别： 橡胶、塑料制品

担任职位： 跟单文员/前台文员 岗位类别： 跟单员

工作描述： 1、负责接听相关客户电话，根据客户需求下订单到相关生产部进行生产、加工。

2、根据客户交货期，安排好出货日期，按时出货，确保准时交货。

3、对客户的投诉电话、意见信箱，及时做好记录，并于第一时间传送汇报给相关工作的负责人。

4、负责来访客户的接待、并解答基本咨询和引见相关领导，保持良好的礼节礼貌。

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作[]word[]e_cel(基本应用)[]erp[]等办公软件、办公室文本处理(扫描/传真机等办公设备的使用)。

技能专长： 懂利用各种聊天工具(qq[]skype等)

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语差

发展方向： 公司文职类工作。

其他要求： 双休、按国家节假日放假，签订劳动合同。

附：

人人都希望自己能够找到一份合适的工作，高薪、工作轻松，是很多求职者的盼望，但是我们需要明确的是，求职并不是

一件简单的事情，想要找到这种工作，也是需要智慧的。好工作永远都不会主动来找你，也就是说，如果你希望找到一份满意的工作，就必须要求助于自己。那么，在求职的道路上，究竟有社会捷径呢？下面我们就一起来看看。

求职当然会有捷径，而这个求职中的小窍门首先就是个人简历的填写了，很多人都会忽视个人简历的填写，认为简历在找工作中并不是那么的重要，如果你会有这种想法，那么就真的是大错特错了，求职中的个人简历起到的作用是举足轻重的，企业通过你的个人简历来认识你，同时，你也很有可能因为个人简历获得更好的求职机会。

求职者在填写个人简历的时候，首先需要注意的简历的丰富性，让自己的个人简历尽可能的内容丰富一些，切记不要有大面积的留白，除了这个因素，在我们填写简历的时候，还需要注意的是设定方面的问题，比如，你在选择工作时需要注意的问题，你所投递的简历，和你要找的工作，是有一定联系的，也就是说，求职者可以选择根据职业的实际要求进行有针对性的填写，这样做成功的几率就更加高了。所以，求职者在求职中就是应该要注意这些简单的窍门，这样做能够提高成功的几率。