**个人简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓    名： |   | 性    别： |   |

|  |
| --- |
| 照片 |

 |
| 出生年月： |   | 联系电话： |   |
| 学    历： |   | 专    业： |   |
| 工作经验： |   | 民    族： |   |
| 毕业学校： |   |
| 住    址： |   |
| 电子信箱： |   |

**自我简介**

|  |
| --- |
| 性格开朗、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,具有较强的适应能力;纪律性强,工作积极配合,意志坚强。 |

**求职意向**

|  |  |
| --- | --- |
| 目标职位 |  |
| 目标行业 |  |
| 期望薪资 | 一般填面议较稳妥 |
| 期望地区 |  |
| 到岗时间 |  |

**工作经历**

|  |  |
| --- | --- |
| 20xx | 公司 行政专员 |
|   | 工作职责1、招聘、录用、升迁、离退职的办理2、新员工入职事宜3、办公用品的预算及购买应具备的条件，部门礼品的入库、领用、保管； 4、有关于推广部门数据整理及分析 5、完成长途电话卡的采购，发放及日常使用监督； 6、及时完成公司名片及各部门日常工作资料的印制与发放； 7、建立员工工作工具标准，保障员工完成工作任务给予必要的工作工具保障能熟练掌握办公软件。 8、关于销售每月报销、请款事宜9、快递寄收等10、准对于部门招聘的协助 |
| 200x—200x | 公司 销售行政助理 |
|   | 运营中心销售部行政助理:工作内容如下:1、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；2、销售合同管理（打印，盖章，编号，归档，合同表更新录入）3、招聘、录用、升迁、离退职的办理4、新员工入职事宜5、办公用品的预算及购买应具备的条件，部门礼品的入库、领用、保管；6、有关于推广部门数据整理及分析7、完成长途电话卡的采购，发放及日常使用监督；8、及时完成公司名片及各部门日常工作资料的印制与发放； 9、建立员工工作工具标准，保障员工完成工作任务给予必要的工作工具保障能熟练掌握办公软件。10、关于销售每月报销、请款事宜11、针对于销售客户后期维护和推广资料的搜集12、周例会的组织  |
| 200x—200x | 公司 网站编辑 |
|   | 工作职责工作内容如下: 1、负责相关频道内容采编策划和页面编辑； 2、根据频道发展的总体方向，策划、建设所负责的栏目； 3、完成栏目的每日内容更新工作； 4、组织、策划和完成本栏目相关专题。 注编辑期间增有管理兼职和培训兼职的经验。 |

**教育培训**

|  |  |
| --- | --- |
| 2007.7-2009.12 | \*\*\*教育学院 |

更多求职简历模板请访问[http://www.jianli-sky.com/](http://www.jianli-sky.com/jianlimubanxiazai/)，祝您生活愉快！（按住键盘的ctrl键，再用鼠标点链接就可以直接打开网站，不用复制到浏览器的）