# 2024年前台文员简历(通用13篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-05-27

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。前台文员简历篇一姓名：-国籍：中...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**前台文员简历篇一**

姓名：-国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：肇庆身材：159 cm kg

婚姻状况：未婚年龄：24 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：贸易类:船务/报关员/单证员 物流类 货运代理 贸易类 外贸跟单

工作年限：0职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：1500--20xx希望工作地区：广州 深圳 佛山

个人工作经历：

公司名称：珠海冠和贸易有限公司起止年月：20xx-02 ～ 20xx-05

公司性质：私营企业所属行业：商业服务

担任职务：前台文员

工作描述：接电话，公司后勤管理

离职原因：回校参加考试

教育背景

毕业院校：暨南大学

所学专业一：物流管理所学专业二：

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

语言能力

外语：英语 良好

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人能服从公司的领导，对事情有自己独立的见解，喜欢与人沟通，广交朋友，容易接爱新事物。在校期间任学生会，并在此煅炼自己有较强的管理和处事为人的能力，因为对这行的流程已很熟悉,有自己独特的见解.所以我很有信心有能力做好公司给予我 的任务，在此希望公司给我一个展现才能的机会，我将全身投入做到最好来证明我自己的价值所在。

我觉得我的最大优点是;做事认真对待,勤劳!

详细个人自传

**前台文员简历篇二**

一份个人简历中如果是精心包装好的，还需要提高其可信度，如果可信度不高，写的再漂亮也不具有价值，更不要说是高质量的了。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：保密

婚姻状况：未婚专业名称：

主修专业：计算机类政治面貌：群众

毕业院校：龙岩财校毕业时间：2024年7月

最高学历：中专电脑水平：精通

工作经验：五年以上身高：160cm体重：44公斤

现所在地：新罗区户籍：新罗区

求职意向

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：龙岩财经学校(2024年9月-2024年7月)

专业名称：会计电算化学历：中专

培训经历：

工作经验

公司名称：投资咨询有限公司(2024年5月-2024年1月)

所属行业：金融业(银行·保险·证券·基金·期货·投资)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：行政前台，人事助理

工作描述：协助做好招聘和任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。在担任前台文员一职期间，主要负责公司内部文档资料的整理和打印，电话的接听及转接工作，工作期间能够及时完成好上司分配的工作。

离职原因：个人原因

自我评价

自我评价：自学能力强，不会的可以通过自己的努力尽快达到岗位技能。能融入团队，能服从主管的领导。能吃苦，认真负责。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：优秀的个人简历具有怎样的特点?

有步骤、有计划的求职才能提高成功率，求职对于很多求职者来说都是一个长久的“工作”。在求职的过程中要注意每一个能够起到关键作用的环节，比如受个人简历就是非常重要的一点。在写个人简历之前，需要学习专业技巧，塑造出优秀的个人简历。而优秀的个人简历一般也是具有一定的特点：

1，精简

但凡是优秀的个人简历，其中必然不会出现很多繁琐的语言，在个人简历的写作要求中就是精简。在篇幅上要能控制好，才能具有阅读性，面对又长又多的文字，相信很多人都想看。因此说，一份优秀的个人简历必然具有精简的特点，从整体的\'内容上来看，更有内涵，更有实战价值。当然优秀的个人简历，其精简性体现在内容上，而不是篇幅上。

2，真实

一份个人简历想要到达优秀的程度，首先要做到的就是真实度，如果一看就是虚假的内容，也就没人愿意看下去。真实也是优秀个人简历的特点之一，其真实性体现在很多方面，一者是具有正是的品质，二者，文风的感染力好，三者能个人简历内同能够具有震撼的效果。

3，全面

很多人在写个人简历的时候，会将全面性于精简性弄混，认为两者是相互矛盾的。而事实上个人简历的全面并不影响它的精简性。一份优秀的个人简历的同样也要求全面，尤其是一些重要的信息，一定不能缺少。个人简历全面的特点上，可以让其更具有实用性。

**前台文员简历篇三**

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

164cm?51kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

19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：

前台接待/总机/接待生：前台文员、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--2024

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：其他

担任职务：

工作描述：

主要负责前台接待，收发传真，

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：其他

担任职务：

前台文员

工作描述：

主要负责前台接待，收发传真，

离职原因：

教育背景

毕业院校：

黄埔职业技术学校

最高学历：

中专

毕业日期：

所学专业一：

营销专业

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

-09

黄埔职业技术学校

营销专业

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

本人于1月工作至今，已有一年多的前台接待经验，熟悉办公软件。

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：

**前台文员简历篇四**

写作能力对个人简历的质量有没有影响呢?答案是肯定的，比如说在语言的使用上，写作能力强的人很好的利用语言技巧来弥补不足之处，俗话说“一句话使人笑，一句话使人哭”就是语言技巧的作用。此外，在整体的写作上，其内容上的逻辑性，也是写作能力的体现。因此，优秀的个人简历需要有写作基础。

众所周知的在个人简历中有扎实的能力、技能，则就能够提高个人的求职竞争力，而在个人简历中所具有的能力越高，则简历的分量即越族。而在个人简历中这些硬性的技能，或者是软性技能，比不是凭空而来，而是个人简历个人的能力基础。

想要写出的一份优秀的个人简历，在各方面的经验上也是基础之一，一来是工作经验，工作经验是招聘的需要，也是生活经验的一部分。有足够的工作经验，也可以成就出良好的个人简历。此外，就是关于写个人简历的经验，什么样的个人简历更能让对方你所接受?在个人简历中哪些关键词容易被接受?这些经验充足了，自然能够提高个人简历的质量。

下面是小编和大家分享的前台文员应聘简历范文，更多相关资讯请点击(/jianli)。

个人信息

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：161cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：22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：前台接待/总机/接待生:前台文员行政/人事类会计文秘/文员

工作年限：4职称：无职称

求职类型：全职可到职-一个星期

月薪要求：1500--2024希望工作地区：广州

个人工作经历：/1-2024/5广州友谊班尼路有限公司(兼职)文员

20xx/6-20xx/12广州市飞利浦电子照明公司接待员

20xx/1-20xx/4香港周生生珠宝有限公司前台&销售人员

20xx/5-20xx/3广东中鉴认证有限责任公司前台文员

教育背景

毕业院校：广东商学院

所学专业一：经济管理所学专业二：会计

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人在从事前台三年多的前台工作中，有自己一套独特的见解。对社会经验丰富，并多次接受公司专业的在职培训。前台的工作包括：来电按标准规范用语接听，及时传达客户信息;收发登记快递、文件、信函;文档的归类、管理;预订票务;名片制作;每月考勤统计;资料输入，输出，文档归档;并下定目标以及做好工作计划.本人具有较强的自律能力且适应能力强，有极强的团队合作精神作风。参加了多项社会活动，培养了我较强的组织协调能力以及较强的语言能力，沟通能力强，做事仔细认真，在工作的几年里深得上司和同事的信任和好评。

其他专长：店铺陈列，收银工作。

详细个人自传

我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献：作为初学者，我具备出色的`学习能力并且乐于学习、敢于创新，不断追求卓越;作为参与者，我具备诚实可信的品格、富有团队合作精神;作为领导者，我具备做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历;有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。本人有着果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历;有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。

更多

**前台文员简历篇五**

个人信息

xxx

目前所在：天河区

年龄：26

户口所在：湖北

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高：165cm

体重：50kg

求职意向

人才类型：不限

应聘职位：文秘/文员

工作年限：2

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：

希望工作地区：广州，天河区，越秀区

工作经历

\*\*公司

起止年月：20xx-01～2xxx-01

公司性质：民营企业

所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位：前台文员

工作描述：

1.接听、转接电话;接待来访人员。

2.负责日常文件、打印工作，进行备档、保密或发放工作。

3.负责各类公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

4.负责传真件的收发工作。

5.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

6.管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

7.统计每月考勤并交财务做帐，留底。

8.接受其他临时工作。

离职原因：寻求更好的发展

教育背景

毕业院校：中央广播电视大学

最高学历：大专

获得学位:大专

毕业日期：20xx-07

专业一：物流管理

专业二：物流管理

20xx-0920xx-07中央广播电视大学物流管理大专毕业证

语言能力

外语：英语一般

粤语水平：一般

其它外语能力：无

国语水平：良好

工作能力及其他专长

本人平时喜欢看书和上网浏览信息。性格活泼开朗，能关心身边的人和事，和亲人朋友融洽相处，能做到理解和原谅，我对生活充满信心。

在工作上可以积极向上，认真负责完成公司的各项任务，能够做到服从公司安排，并在很多事情上除了要尽力去做，责任要分清，遇到自己解决不了的.问题的要积极的找别人配合，主动的和别人交流，要尽可能的多交流，要经过二年的工作实践和社会磨炼，本人已具备了非常强的团队合作意识，良好的沟通能力。

自我评价

本人性格开朗、大方、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。对工作较为勤奋和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。自觉服从公司纪律，对公司忠诚。善于与同事相处。

**前台文员简历篇六**

简历应该用数字来表现工作量、工作效率以及工作成果，会更有说服力和吸引力。滥用形容词，比如“骨干力量”、“进步最快”、“重要贡献”、“成功的方案”、“显著提高”……这些描述性词语并没有说服力。“显著提高”，不如“半年月内将产量提高130%”、“次品率从9%下降为2%”、“节省成本5%”等能给hr 留下更深刻的印象，后者你在面试时也可以进一步阐述。

其次用专业术语，自然是要让自己更显专业。例如，一位求职者在工作经验部分上写“有过分析客户需求的案例”，虽然在这项工作经历中，该求职者并无特别显著的成绩，但还是可以把工作过程中实现目标的方法写出来。如果把这一经历改成“创造和实施了一种全面的需求评估机制，来协助对服务和员工预测的需求”，hr可能就会对求职者另眼相看了。

下面是小编和大家分享的文员兼前台求职简历范文，更多内容请访问(/jianli)。

三年以上工作经验|男|26岁

居住地：上海

电话：

e-mail：/jianli

最近工作[1年8个月]

公司：xx有限公司

行业：其他

职位：文员兼前台

学历：本科

专业：人力资源管理

学校：华南师范大学继续教育学院

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：其他

目标地点：上海

期望月薪：面议/月

目标职能：文员兼前台

2024/7—至今：xx有限公司[1年8个月]

所属行业： 其他

市场部 文员兼前台

1. 公司产品报价方案、合同的.制作;

2. 处理办公室日常事务,负责公司的行政与后勤的管理;

3. 接听、转接电话;接待来访人员;

4. 负责传真件的收发工作;

5. 办公室档案收集、整理工作。

2024/6—2024/6：xx有限公司[1年]

所属行业： 艺术、文化传播

行政部 办公室文员

1. 处理办公室日常事务，负责公司行政和后勤管理;

2. 接听、转接电话;接待来访人员;

3. 负责传真件的收发工作;

4. 办公室档案收集、整理工作;

5. 负责公司网络推广工作。

2024/9—2024/6 华南师范大学继续教育学院 人力资源管理 本科

2024/6 大学英语六级

2024/12 大学英语四级

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

本人以诚待人，有良好的沟通能力和团队精神;对工作充满热情，能学好问，听从领导的安排，适应能力强，踏实勤奋，创新务实，节奏快效率高，对公司负责同时也对自己负责;希望在工作中不断的充实自我、完善自我。

**前台文员简历篇七**

专业职称：技算机应用

计算机水平：中级

计算机详细技能：本人熟悉计算机及办公软件实际操作及internet的应用，并有效的利用互联网资源。熟悉word、excel办公软件，熟练window操作系统，对计算机的数据进行备份和恢复;熟悉各种软件、硬件防火墙及工具软件的使用及安装;能独立操作并及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。通过日常的观察与实践，掌握了较多的计算机实用工具与技能。

技能专长：本人是一个工作认真负责、积极主动、注重协作，善于团队工作，适应能力强，能迅速掌握所需要的技术知识的人。

语言能力

普通话：流利粤语：一般

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：仓管、仓管文员、办公室文员相关方面的职位均可。

其他要求：上班8小时26天制。要求包食宿。

自身情况

自我评价：性格开朗大方、有良好的礼仪知识和接待方面的工作经验、岗位虽然平凡却十分重要，具有极强的责任心!

姓名：

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

年龄：25

户籍：广东-东莞

现所在地：广东-东莞

联系方式：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

物流/采购类-采购专员/助理

建筑/装潢/施工类-工程文员

保险/银行类-出纳员/银行专员

寻求职位：网络营销

教育经历

\*\*公司(-12～-01)

公司性质：股份制企业行业类别：快速消费品

担任职位：客服专员岗位类别：话务员

工作描述：1、团购代销的报货下单跟进;

2、400热线的接听，解答业务及问题咨询，接蛋糕订单及下单跟进，客诉的处理登记;

3、淘宝网、拍拍网的跟进;

4、月饼订单的下单，月饼合同的录入与回访;

5、百度贴吧、漂流瓶、公司微薄及其他网站的内容发布;

6、主管交代的临时工作。

离职原因：部门解散调岗

公司性质：私营企业行业类别：快速消费品

担任职位：前台文员岗位类别：文员

工作描述：工作描述：

1、报纸的分类夹放，部门的饮用水和文具的领用和联络表的制作与及时更新;

2、夜宵票的发放回收登记以及每周菜单的更新发布;

4、发收传真以及对来电的接听与转接并做好登记;

5、将各个门店每天接收的文件袋里面的东西进行核对分类并派发给各个部门;

6、协助人事部通知应聘者前来面试和指导应聘者填表与通知面试官前来进行面试;

8、协助防损部的维修单录入和统计;

9、寄快递和来宾的指引接待工作;

11、领导交代的临时工作。

离职原因：调岗

公司性质：股份制企业行业类别：广告业

担任职位：文员岗位类别：文员

工作描述：主要协助设计师完成书刊广告的制作。

1、简单的排版;

2、书刊的内容录入与核对;

4、负责公司的全面卫生;

5、饮用水的领用和电话的接听与转接;

6、打印复印和来宾的接待;

7、领导交代的其他工作。

离职原因：倒闭

专业职称：全国计算机专业人才

计算机水平：全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：

技能专长：1、熟练办公室软件(word、excel和powerpoint);

2、熟练办公设备的使用(复印机、打印机、传真机和过塑机);

3、懂简单的photoshop、flash、dreamweaver的操作;

4、熟练计算机和网络的操作;

5、了解行政部的工作流程。

语言能力

普通话：一般粤语：流利

英语水平：

求职意向

发展方向：一步一步升上去。

其他要求：住房公积金

自身情况

自我评价：在技能方面熟练办公软件及internet的操作和日常办公设备操作。本人拥有较强的上进心及抱负，学习能力强，文静友善。望从更多方面得到发展!然而有了机会，才可发展所长!

**前台文员简历篇八**

教育背景

毕业院校：

北京秘书学院.9--.7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。

另：其他培训情况

\*接受过北京礼仪学校系统培训

\*熟练掌握office办公软件及其他现代办公设备，打字熟练

\*能用英语进行日常交流，具备较好的听说能力。

工作经历

\*1999.8---至今xx进出口公司前台接待兼文秘

前台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

我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的\'合适人选！

期盼与您的面谈

---------------

个人概况

姓名：

出生年月：1991年10月

毕业院校：广东茂名南方理工学校

学历：大专

联系电话：

性别：女

政治面貌：团员

专业：计算机应用

手机：

电子邮件：

教育经历

209月1日入学南方理工学校参加电子电脑大专学历――2024年6月正试毕业

在校奖励情况与实践经验

2024年4月到惠州永昶电子厂实习担任前台文员，于2024年6月――9月中正试在惠州永昶电子厂担任前台文员职位。2024年10月至今就业于广州福彩有限公司，担任前台文员。

技能水平

熟练一切杂碎事物，简单的电脑应用。如：接电话，打单，复印，接待客人。

自我评价

本人是一个乐观开朗且富有激情的人，乐于学习，不断追求卓越。我具备诚实可信的品格，富有团队合作精神，具有良好的沟通和人际协调能力，还有很强的忍耐力、意志力和动力。请您给我一次机会，我会去用实际行动去证明您的选择是正确的！

求职意向

前台接待/总机/接待生，店员/营业员，前台接待/总机/接待生，文员

**前台文员简历篇九**

女28岁

学历：高中

工作年限：5-8年

工作地点：深圳-龙岗-龙岗中心城

求职意向：经理助理/秘书/文员|行政专员/助理

心思缜密条理性强

工作经验(工作了1年，做了1份工作)

新达万家纸业有限公司

工作时间：2月至3月[1年]

职位名称：文员

自我描述

工作认真，团结有爱，有上进心!

**前台文员简历篇十**

2）负责协调公司内部与客户的\'矛盾。

3）与客户的沟通、与设计师的沟通协调

离职原因：

希望做与所学专业相关的工作

公司名称：

广东欧亚特汽车服务有限公司起止年月：-11～-03

公司性质：

民营企业所属行业：各种车辆制造与营销

担任职务：

机电维修工

工作描述：

我：

于机电1组，负责汽车保养，四轮定位，动平衡。

于3月完成实习。

离职原因：

实习结束回校继续学业

教育背景

毕业院校：

广东交通职业技术学院

最高学历：

大专获得学位:大学专科

毕业日期：

所学专业一：

汽车技术服务与营销

所学专业二：

汽车保险公估

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

-09

广东交通职业技术学院

汽车技术服务与营销

毕业

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

自我分析：

2、勇于承担负责,善于与人沟通,善于与人协作，虚心学习；

3、工作热情高,能吃苦耐劳，有韧性，诚恳待人,有主见,积极进取,有较强团队精神,工作认真，能独力完成本分工作。

4、服务态度好，但对待客户上会心软

5、具有客户的开发、跟进、结单、收款等的工作。

6、能够协调公司内部与客户的矛盾。以沟通解决问题

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：

**前台文员简历篇十一**

姓名：xxx

目前所在： xx区

年龄： xx

户口所在： xx

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

培训认证： 未参加

身高： xx cm

诚信徽章： 未申请

体重： xx kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

工作年限： 6 职称： 高级

求职类型： 全职 可到职日期： 两个星期

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： xx

工作经历

xx市xx区xx包装有限公司 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-06

公司性质： 私营企业所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位： 行政文员

工作描述： 主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12. 管理好员工人事档案材料， 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13 社会保险的投保、申领。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。 16. 接受其他临时工作。

离职原因：

xx市xx通信有限公司 起止年月：20xx-01 ～ 20xx-06

公司性质： 股份制企业所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位： 行政文员

工作描述： 1，记载员工出勤情况；

2，记载工作时间和加班时间；

3，考核计算扣假工资和加班工资等；

4、处理和维护主管日程，准备和完成各类文件报表；

5、阅读和分析各类信息，制定工作计划，做好时间分配；

6、协助审核、修订行政管理规章制度，执行日常行政工作；

7、传达通知、分发文件；

8、安排公司各种会务和组织员工各种活动；

9、接待访客并决定是否让主管或其他工作人员与之会谈；

10、对公司各种文件和档案进行整理、归档；

12、办理各种行政事务和手续，比如填报报表、公司年检、复印打印等

离职原因：

xx市国际通信有限公司 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-12

公司性质： 股份制企业所属行业：通信/电信运营、增值服务

担任职位： 前台文员

4.负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，个人简历 ，并保持整洁干净；

5.接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 韶关电大

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 公关文秘 专 业 二： 通讯传呼

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

20xx-09 20xx-09 韶关电大 通讯 - -

语言能力

外语： 英语一般 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

有七年（7年）的文职文员工作经验，具有流利的粤语和普通话，接受新事物能力强，善于与他人沟通.在公司工作时，以非常认真的态度对待工作，乐意接受上级交的工作.其工作主要是负责经销商、供货商每月往来对账单、接听来访电话、接待来访人员、考勤管理及办公用品的管理，负责每月考勤的统计，以及协助采购部制定合同和每天的进度表等等；并了解行政人事部门的工作流程，负责录入客户资料以备归档，发送宣传公司产品信息，协助市场部及行政部各方面工作等等。

自我评价

本人性格开朗、热情大方，善于与他人沟通：对工作认真负责，有较强的适应能力和团队精神：熟练使用电脑办公软件（word\\excel\\coreidraw\\photoshop）。

**前台文员简历篇十二**

姓名：

性别：

年龄：

国籍：中国

目前所在地：

民族：汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况：未婚

人才类型：普通求职

应聘职位：前台文员

工作年限：

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：

希望工作地区：

个人工作经历：

公司名称：起止年月：\_\_-10～\_\_-03\_\_区\_\_百货购销公司

公司性质：

所属行业：

担任职务：经理助理

工作描述：

1.协助经理处理公司日常各种事务运作。

2.协助经理处理各种私人事情。

3.建立客户建案，维护客户关系及以后业务拓展。

4.安排员工住宿、基本培训。

5.协助处理公司债务追讨，并成功追回欠款。

6.分析营业情况与管理问题提出修改意见。

离职原因：

毕业院校：\_\_技术师范学院

学历：

所学专业一：房地产营销管理

所学专业二：人力资源管理

外语：英语一般

国语水平：良好

粤语水平：精通

**前台文员简历篇十三**

姓名：xxx（女，23岁，大专学历，1年工作经验）

婚姻状况： 未婚

民族： 汉

参加工作时间： 20xx-03

身高： xxcm

联系电话：xx

求职意向

期望工作性质： 全职

期望工作地点： 不限

期望从事职业： 行政专员/助理、前台接待、经理助理/秘书/文员

到岗时间： 1周以内

教育经历

毕业学校： xx广播电视大学

时间： 20xx-09至 20xx-07

专业： 旅游管理

学历： 大专

工作经验

公司名称： xx设备有限公司

职位名称： 办公室文员

工作时间： 20xx-09至20xx-05

工作描述：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，办公室档案收集整理工作。

3. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

4. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

5. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

6. 管理员工人事档案材料。

7.统计每月考勤并交财务做帐，留底。

8. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

9. 接受公司其他临时工作。

公司名称： xx食品有限公司

职位名称： 前台文员

工作时间： 20xx-03至20xx-08

工作描述：

1、前台接待，日常事务的管理工作

2、考勤工作的监督，考勤机的管理工作

3、培训牌、工作牌的制作、发放以及保管

4、请假条的发放和统计，文件的打印

自我评价

本人性格开朗，乐于接受新事物，吃苦耐劳，善于与人沟通，能独立完成工作。在往日的工作中也使自己的判断力、组织能力有所提高。成功的企业必须要一直有效益并且有效率的团队，我深深明白要想成为这样团队中的一员，必须对工作负责、对团队负责，干预挑战任务，敢于承担责任。我期待着伯乐的出现，使自己可以投身优秀如您的团队，绽放青春的光彩！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn