pic

**个 人 简 历**

**XXX**

求职意向：XXXX岗位

生日：XXXX.X.X 手机：13800138000

现居：XXXXXX 邮箱：123456@qq.com

**技能证书**

**自我评价**

**工作经历**

**教育背景**

**2012.09-2016.06 中山大学/行政学院 行政管理专业/本科**

主修课程：

公共政策分析、管理信息系统、行政管理学、财务管理学、市政管理学、行政秘书与公文写作、行政案例分析、行政伦理学、公共关系学。

**20XX.07-20XX.08 XXXXXX公司 XXXX工作**

工作描述：

1. 负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、文体等活动的组织、安排工作;

2. 负责接听或转接外部电话和日常文件的归档管理，核查管理工作;

3. 完成上级安排的其他工作任务，协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序。

**20XX.08-20XX.09 XXXXXX公司 XXXX工作**

工作描述：

1. 负责管理局低值易耗品、登记、核查管理工作，制定办公用品计划，报领导审批;
2. 负责管理局及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

语言能力： 通过大学英语CET6、普通话二级甲等

专业技能： 企业行政管理证书、秘书证和人力资源证书

办公技能： 通过全国计算机等级考试（二级C），熟练掌握Word、Excel、PPT等日常办公软件

本人自信开朗、勤奋刻苦。三年的行政管理工作经验、四年的学生干部锻炼让我拥有了出色的沟通、协调能力，优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。耐心地对待每一项工作，做到尽善尽美。有较强的理解和沟通能力，与同事之间相处比较融洽，能很好的处理人际关系。

**1.** 要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。

**2.** 个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字, 排版要简洁明快，切忌标新立异。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外。

**3.** 记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。

**4.** 你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。

**5.** 要尽要量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失。

**6.** 不能凭空编造你的经历，说谎永远是卑鄙的，没有哪个公司会喜欢说谎的员工，但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历你可忽略不写。

**7.**要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的。

**8.** 你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历。

**9.** 在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。

# **个人简历的九大注意事项**

# **赠送可变色修改图标**