# 南开大学中文系毕业生个人简历模板

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-10

*毕业院校：南开大学中文系 所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。 另：其他培训情况 自修过许国璋 英语 一至四册。现正进修行...*

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：其他培训情况

自修过许国璋 英语 一至四册。现正进修行政管理本科学历和 英语 二学历。且本人有驾驶执照。

工作经历

\*1995年5月---1997年 xx公司

前台接待，在此期间工作认真负责，深受领导和同事的好评

\*1997年6月---至今xx公司

办公室秘书

负责文档管理工作/文书写作、文件打印等/机票、酒店预订及其他外联工作/协助负责人进行重要日程安排/协调同其他各部门的关系，做好沟通工作/收发来往信件,定购办公用品及其他办公事务

个人简介

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟100字以上; 英语 的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历);较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验;能够熟练的运用microsoft office(如：word、excel、exchange、 photoediter、powerpoint、frontpage、ulead iphoto express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

业余爱好

爱好广泛，是公司的文艺骨干，性格踏实肯干，工作认真，责任心极强。

本人性格

温和、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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找