# 个人简历简评

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-10

*下面是一篇应届生个人 简历 范文点评，希望通过学习，你的 简历 能写得更加完善。基本信息 \*\*女|未婚| 1986年9月生|户口：江苏南京|现居住于浙江杭州 1年工作经验|无党派人士|身份证：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 江...*

下面是一篇应届生个人 简历 范文点评，希望通过学习，你的 简历 能写得更加完善。

基本信息

\*\*女|未婚| 1986年9月生|户口：江苏南京|现居住于浙江杭州

1年工作经验|无党派人士|身份证：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

江宁区弘景大道3666号 中国传媒大学南广学院211172

13\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*(手机)

E-mail: [email=\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*@qq.com]\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*@qq.com[/email]

自我评价

熟练掌握windows并能熟练运用Word、PowerPoint、Excel表格制作等各种办公自动化软件。

(批注：熟练掌握各类办公软件就可以了，罗嗦半天，语句不通)

担任两年学生会办公室副主任工作，培养了很好的团队合作观念和人际关系能力。

(批注：又一病句，感觉楼主语文不是很好)

在校期间，准确的分析市场，曾建立计算机服务中心，为同学提供计算机维护服务，并获得一定的收益。

(批注：建议将效果用数据说明一下)

有一定的图片处理能力。专业成绩优秀，丰富的社会实习经验，并有良好的动手能力，对新的环境有很强的适应能力。

(批注：全是虚话，一看就没有什么真本领，图片处理能力可以“熟练使用各类图片处理图软件”，在校期间参与了\*\*\*等社会实践，并为企业带来\*\*\*样的收益，用数据或者事例说话)

教育经历

2024/10 --至今：中国传媒大学南广学院|计算机科学与技术|本科

在校学习情况(可以与下面的经验合并在一起，叫做实践经验)

系学生会办公室主任

2024/11：首届技能大赛二等奖|院校级获奖短片自编自导，并参与后期制作。

批注：太空泛了，说明具体的职责和工作内容及取得的成绩

在校实践经验

1、协助配合办公室主任处理日常的事务工作，负责内外联系及沟通协调；办公室日常管理：档案管理，文件收发，办公用品领用等。

2、负责办公室来访接待，会议记录，活动准备等。

3、办公室办公软件的使用。

4、管理使用复印机、传真机及其他耗材，建立设备检查清洁制度，掌握各种器材功能的使用。

6、各部门间文件传达，交流协调工作。

7、负责本部门的文字材料、电子材料、合同、协议等的归档整理等。

8、负责客户接待，话述服务等。

批注：首先需要说清楚自己的职位，比如行政。其次是自己的工作内容。需要具体的。而不是上述的适合所有行政人员的工作职责描述。

语言能力

英语 ：读写能力熟练|听说能力熟练

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