# 简历模板（十）前台接待

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-10-17

*简历模板（十）前台接待 本人概况 姓名：XXX性别：女 民族：汉政治面目：群众 学历(学位)：大专专业：文秘联系电话：12345678手机：13901111234 联系地址：北京市东城区XX大街10号邮编：100007 EmailAdd...*

简历模板（十）前台接待

本人概况

姓名：XXX性别：女

民族：汉政治面目：群众

学历(学位)：大专专业：文秘联系电话：12345678手机：13901111234

联系地址：北京市东城区XX大街10号邮编：100007

EmailAddre：12345678@呼机：66806688-1234

教育背景

毕业院校：

北京秘书学院1997.9--1999.7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！

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