

英文求职简历范例：办公文秘人员篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/131/2021_2022__E8_8B_B1_E6_96_87_E6_B1_82_E8_c96_131883.htm Caifeng Wen Shantou International Trade Development Co. Central Jinsha Road Shantou 515041 (0754)8888888888 Born: June 3,1969 160cm,58kg Single Excellent Health Native Place: Zhuhai 1、 Objective To work as an English secretary at an enterprise with foreign investment in Zhuhai 2、 Experience1992-Present Office secretary at Shantou International Trade Development Company. Responsible for writing English Correspondence and telecommunications to foreign trade partners. 3、 Education1990-1992 Secretarial Course, Shantou University. Coursework included: secretarial principles, office administration, management, business English, English word processing, stenography, bookkeeping. 4、 SkillsComputer programming. Typing 55 wpm. 5、 Personal QualitiesCommunication skills, accuracy in handling details, cheerful personality, strong leadership and a sense of responsibility. 6、 ReferencesDechun Ma, Office director, Shantou International Trade Development Company. Tel:8251212. 汕头市 金砂中路，汕头 国际贸易发展公司 温彩风 515041 (0754)00000000出生:1969年6月3日 160公分，58公斤 未婚 身体状况及佳 籍贯:珠海 应聘职位在珠海外资企业当英文秘书。 经历1992年至今 汕头国际贸易发展公司办公室秘书，负责书写给外国贸易伙伴的英文函电。 学历1990年至1992年 文秘课程，汕头大学。课程包括：秘书原理，办公室行政管理学，商用英语，英语文字处理，速记学，簿记。 技能

电脑程序编制。打字每分钟55个单词。个人品质具备交际技巧，处理细节准确，个性开朗，领导能力强，有责任感。证明人马德，汕头国际贸易发展公司办公室主任。电话：00000000。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com