

MICROSOFT OFFICE 使用者

專 長

請用簡單易懂的方式說明您的專長和個人的價值，避免使用艱深的術語。

應徵職務

若要開始使用，只要按一下預留位置文字，即可開始輸入內容。請用一兩句話簡單說明您要應徵的職務。

工作經驗

職稱 | 公司 | 起訖日期

請簡述您的主要負責項目、管理經驗以及最重要的成就。只要列出相關內容和能展現您影響力的資料，不需列出所有經歷。

職稱 | 公司 | 起訖日期

回想您帶領的團隊規模、回收利潤的專案數量，或是您所撰寫的文章數。

學 歷

學位 | 取得日期 | 學校

您可以填入您的平均分數 (GPA)，並簡述相關課程、獎項和榮譽。

學位 | 取得日期 | 學校

只要按一下功能區 [常用] 索引標籤中的 [樣式]，即可輕鬆套用您需要的格式設定。



電子郵件



電話



LinkedIn URL



Twitter 名稱

其他線上內容的連結：作品選輯/網站/部落格

志工經驗或領導經驗

您曾管理社團小組、主持最喜愛的慈善組織的專案或編輯校刊嗎？請說明相關經歷，展現您在領導方面的能力。

