# 2025年行政人员个人简历(优秀18篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-07-25

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政人员个人...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政人员个人简历篇一**

人事行政简历的最开头可以用一句话将自己的优势概括出来，这样进一步调起hr的胃口。

性别：女。

民族：汉族出生年月：1990年2月15日。

婚姻状况：保密。

身高：165cm体重：52kg。

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田城厢区。

毕业学校：莆田九中学历：高中。

专业名称：毕业年份：2025年。

工作经验：四年以上最高职称：

职位性质：全职。

职位类别：行政/后勤。

文秘/文职人员。

工作地区：福建-莆田城厢区,福建-莆田荔城区;。

到职时间：可随时到岗。

所在公司：三明市建欣贸易有限公司。

时间范围：2025年6月-2025年2月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：电力、能源、矿产业。

担任职位：财务/审计/税务-出纳员。

工作描述：文员、出纳员。

离职原因：

所在公司：省建材外贸公司。

时间范围：2025年4月-2025年8月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：贸易、商务、进出口。

担任职位：服装/纺织/皮革-质量管理/验货员(qa/qc)。

工作描述：鞋类跟单。

离职原因：

所在公司：重庆腾鲁建筑安装工程有限公司。

时间范围：2025年2月-2025年8月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢。

担任职位：建筑工程-其它职位。

工作描述：资料员、文员。

离职原因：

所在公司：莆田市鑫霖模具有限公司。

时间范围：2025年10月-2025年12月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具)。

担任职位：生产/营运-其它职位。

工作描述：前台、人事、行政文员。接听电话、传真、接待、新职员入职登记、离职员工手续、考勤工资表、跟踪生产进度。

离职原因：

所在公司：南通启益。

时间范围：2025年1月-2025年5月。

公司性质：股份制企业。

所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢。

担任职位：行政/后勤-其它职位。

工作描述：人事文员、工地现场仓管。新职员入职登记、考勤工资表、仓库入库出库登记做账。

离职原因：

所在公司：物流合股公司。

时间范围：2025年6月-2025年10月。

公司性质：其他。

所属行业：运输、物流、快递。

担任职位：客服，财务。

工作描述：处理物流疑难件，退件，给公司收账做账，发员工工资等等。

离职原因：公司合股亏本。

个人简历中的荣誉是简历中重要的一部分，简历中的荣誉也能体现出你曾经的成功和辉煌。简历中的荣誉代表着就是你个人的能力还有水平。所以说，把这个简历中的荣誉写好了也是非常重要的一点。那么，怎样写才能把这个简历中的荣誉写的更有技巧而且让人真的相信这就是你自己的实力和水平呢?这个当然也是有一定的技巧的，也是会给你加分的。

很多招聘者就会这样说，自己在学校在社会实践中都会或多或少的得到一些荣誉或者奖励。那么，这些荣誉真的有必要都要一一的写在简历中吗?事实告诉我们这样做是不可以的。大家知道，不管做什么都有个主次之分，那么，简历中的`荣誉也是一样，大家要把自己曾在学校或者社会实践中的荣誉选择几个具有代表性的，有重大意义的写在简历中，这样不仅简历中的内容简练而且还有重点。

还有一点要强调的就是应聘者在选择自己荣誉时，要选择和你应聘职位相符合的，不能把一些不相关的荣誉都写在简历中，就算你写的再多，招聘者也不会浪费时间多看一眼。所以大家要把自己重要荣誉写上比如，你曾经参加过的志愿者工作都可以写上，这种荣誉不仅能体现你自己的责任感，而且也能说明你对事业的热情，这样的应聘者招聘者喜欢。能让招聘者放心，舒心。简历中的奖励也要把相关的重要部分填在简历中，要按照一定顺序填好。以上就是简历中荣誉部分应该怎样填写。

**行政人员个人简历篇二**

试问一张白纸能够发挥出怎样的作用?我们由个人简历来看，作为一种如今运用非常广泛的求职方式，它的书写与运用关乎着求职者可获取到职位的几率，所以站在求职者的角度分析，他们对于简历的认知与创作的方向有着直观的了解后，往往可以对简历产生较强的变化。

细致的分析个人简历能够产生的运用能力，我们能够得到这样一种结论。

简历的作用与波及效果。

经常性书写简历的人与初次接触个人简历的人，往往能够使呈现出来的简历发挥出与众不同的作用。这也间接展现出了求职者的就职几率也会多少受到这方面的影响。无论站在角度进行分析，我们都能够得到这样一种理解。求职者能够运用多大的心神实施简历制作，他们便可以创作出怎样影响力的个人简历。

之所以有些人能够通过简历的使用快速获得心仪工作，而有些人只能甘于人后，原因也与其凸显出来的效果有关，在这种优势的支撑下，原本对很多人来说比较困难的就职问题，也能够顺利的得到解决。

效果的显现。

我们应该怎样才能够通过简单的书写创作出可令诸多人感到满意的个人简历呢?可能很多人对此问题都会感到非常陌生，但我们若对简历多一些了解，便可发现简历最为关注的便是文字的表达，即便只是一些并不明显的瑕疵，也一样会对求职者带来相应的创作影响。

**行政人员个人简历篇三**

身高： 163cm 体重： 69kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 华南师范大学 学历： 本科

专业名称： 人力资源管理 毕业年份： 2025年

工作年限： 五年以上 职称： 初级职称

职位性质： 全 职

职位类别： 经营/管理

职位名称： 行政主管 ; 人事主管 ; 人力资源主管

工作地区： 湛江市 ;

待遇要求： 3500元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

语言能力： 英语 良好 ; 普通话 标准

计算机能力： 精通 ;

综合技能： 善长培养公司员工的凝聚力,创造力,自律能力挖掘

熟悉现代企业人力资源的六大模块,能制定出良好的适应本单位的政策吸引优秀人才加盟。

工作认真负责，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责任，有较强的精力投入工作，富有工作激情.乐业敬业，强调团队合作精神。

具有丰富的团队组建和协调经验;

擅长项目的计划、预算控制、资源统筹、质量控制及进度管理;

精通商务运作开发及面向客户的交流与协作;

扎实的计算机软硬件理论基础与丰富的实操经验

教育经历： 时间 所在学校 学历

2025年9月 - 2025年12月 华南师范大学 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

所在公司： 东莞基业电气有限公司

时间范围： 2025年5月 - 2025年8月

公司性质： 私营企业

所属行业： 五金/机械/设备/制造

担任职位： 人事主管

工作描述： 根据公司需求，制定人才需求计划，

开拓招聘渠道，发布、维护招聘信息，开展人员招聘

建立健全培训流程，制定培训计划并组织实施

规范薪酬制度，优化绩效考核制度并组织实施

所在公司： 广东南华西电气有限公司

时间范围： 2025年9月 - 2025年8月

公司性质： 私营企业

所属行业： 五金/机械/设备/制造

担任职位： 商务部主管

工作描述： 制定市场部年度销售计划，跟踪销售计划的进展情况

合同统一管理，统计每月应收账款

制定每周生产计划，制作投标文件(商务标书、技术标书、资信标书)

接待到访客户，协助验收产品

每月定期回访客户，对客户反馈的问题进行汇总

在工作期间，所有项目如期保质保量交货，客户满意度每年都保持在96以上

所在公司： 湛江市钧安药业有限公司

时间范围： 2025年9月 - 2025年10月

公司性质： 私营企业

所属行业： 化工/生物/制药/医疗

担任职位： 行政人事主管

工作描述： 根据公司需求，制定人才需求计划，

开拓招聘渠道，发布、维护招聘信息，开展人员招聘

建立健全培训流程，制定培训计划并组织实施

规范薪酬制度，优化绩效考核制度并组织实施

人力资源策划和资源统筹

维护公司日常办公秩序和办公环境

宣传公司安全保卫、消防、卫生等条例，协助上级定期检查;

起草、传达行政通知，协助组织公司各种活动和会议

协助上级完成行政管理制度汇编，监督执行

完成上级交予的其他任务

： 性格开朗，诚实肯干，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，具有独立开展工作的能力，也有较强的\'团队合作精神和沟通能力，思维活跃，能很好的与人相处。擅长项目团队的组建与管理，擅长与客户沟通 。熟悉现代企业人力资源的开发与管理，能制定出良好的适应本单位的政策吸引优秀人才加盟，能策划良好的培训机制为企业不断培育出人才。工作认真负责、善于创新、敢于迎接挑战、敢于承担责任、有较强的精力投入工作、富有工作激情、乐业敬业、强调团队合作精神。

**行政人员个人简历篇四**

姓名：应届毕业生求职网。

政治面貌：中共预备党员。

籍贯：广东。

联系方式：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

e-mail：@。

2025年：任校区学生会干事，负责实践交流部的工作;任艺术团话剧队队员，参加艺术团的演出;任校区知行学社社员，负责实践部的工作;2025年10月被评为校区学生会“工作积极分子”。

2025年：任校区青年志愿者服务队爱心循环项目成员，负责各项活动的跟踪工作;从事校区《学生工作通讯》的编辑工作;负责汉语言一支部班报的编辑出版工作;2025年4月获得全国高等院校语言文字基本功大赛三等奖。

2025年：任文学院汉语言一支部体育委员，负责支部系列体育活动的策划、统筹、组织工作。

2025.7—8：佛山市禅城区政府科员。

2025.9—10：广东天地食品有限公司宣传员。

负责宣传促销工作，在多次的培训中，培养了严谨高效的工作作风。

在南海\*\*小学开展税收宣传教育课，多次参加专业内部的课程演讲。

演讲、助理、乒乓球、营销。

做事认真，细致，简洁，性格开朗，乐观，刻苦耐劳，勤奋踏实，富有爱心;。

在较丰富的社会实践经历中，培养了较好的组织能力和抗压能力;在做人、做事，做学问的过程中，我力求做到尽责、独立、自信、上进，并要求自己踏着更加成熟稳健的步伐向前迈进。

计算机水平：2025年9月通过统考计算机二级考试(vfp)，成绩优秀;具备网页设计、课件设计、视频制作、办公应用等能力;具有原创作品mv(“纸”与你心心相印);能熟练应用office2000、wps2000自动化办公软件。

语言能力：

英语水平：1、取得了全国大学英语四级证书2、具备一定的听，写，译的能力。

国语水平:1、取得普通话等级考试二级乙等证书2、具有较强的口头表达能力。

粤语水平：熟练、口音纯正、发音标准。

**行政人员个人简历篇五**

性别：女。

年龄：26岁。

婚姻状况：已婚。

最高学历：本科。

工作年限：4年。

政治面貌：群众。

现居城市：南昌。

籍贯：江西。

联系电话：×××××××××××。

电子邮箱：×××@。

求职意向。

工作类型：全职。

工作地点：南昌市。

求职职位：人力资源经理人力资源主管人力资源助理。

工作经历。

-05-江西××××担保有限公司人事行政经理。

教育经历。

获得证书。

-07会计从业资格证。

-09全国计算机等级考试一级。

自我评价。

**行政人员个人简历篇六**

姓 名：

性别：

 女

身份证件号码：

出生日期：

 1987.07.13

民族：

 汉族

政治面貌：

 共青团员

婚姻状况：

 未婚

身高：

 162cm

户籍所在地：

 岳阳

现居住地：

 长沙雨花区

专 业：

 中国语言文学类

毕业院校：

 湖南师范大学

学历：

 本科

毕业年份：

 2025

第一外语：

 英语

第一外语水平：

 中级

第二外语：

 其它外语

第二外语水平：

职称类别：

 中级

参加工作时间：

 3年

受教育简历：

 成长经历

  2025.9-2025.6高中湘阴二中（文科）

  2025.9-2025.6大专涉外经济学院（中英文秘专业）

  2025.9-2025.10自考本科湖南师范大学（涉外文秘专业）

继续教育情况：

 2025.4参加了文秘中级资格培训并顺利取得中级资格证书。

  2025.3参加岗前培训并顺利通过试用期一月后转正

成果及获奖情况：

 2025年获得二等奖学金及校三好学生奖

  2025年获得一等奖学金及校三好学生奖

  2025年获得一等奖学金及校2025年度优秀毕业生奖

  2025年获得办公自动化认证、普通话二级乙等证书、英语三级证书及秘书中级职业资格证

兴趣爱好：

 我的兴趣爱好很广泛，亦动亦静，爱看书、音乐也爱运动，喜欢独自散步并思考。热爱交朋友，喜欢和比自己年长的人交谈。

自我评价：

 本人形象良好，身高优势虽不明显但已可着高跟鞋熟练工作。亲和力较强，善于与他人沟通，能很容易获得他人的好感。从毕业至今一直在社会上实践，积累了丰富的工作经验，长时间从事招聘、面试等工作，在口才上得到了很好的锻炼，在管理上，能和下属形成良好的工作关系，得到他们的真心拥护。善于思考，积极发现自己的不足并用心改正。有责任心，能很好地完成工作任务并发挥主观能动性摸索并找到更好的工作方法。

大学生个人简历网

  虽然在工作中得到了很好的锻炼，但本人性格较开朗，脾气直爽，因此在应付恶劣的人际沟通问题上会控制不足，已在自我调整及改进中。

现工作行业：

 饮食娱乐管理

现工作单位：

 全家园实业有限公司

工作简历：

 自2025年下半年可以离校实习后，我一直在社会上磨砺着自己，通过自己的努力和摸索，积累了丰富的工作经验。

  2025.6-2025.10长沙飞龙建筑外加剂有限公司厂长助理负责办公室文件打印等工作

  2025.11-2025.3长沙宏铭再生资源有限公司出纳兼办公室助理负责公司进出账目的整理及日常办公事务

  2025.3-至今长沙市全家园实业有限公司（700人左右）行政人事主管

  1、负责全公司的\'人员招聘、面试及新进员工的入职登记建档工作；

  2、负责公司人事档案管理，并对员工心理动态进行持续性跟踪了解3、员工离职前的检查审核，员工离职手续的办理；4、负责对员工加薪转正、岗位调动的审核工作。5、负责公司对讲机及电话卡的管理工作。6、协助组织公司活动；7、公司的考勤审核及管理。负责月底对财务所需报表进行统计和整理。8、员工一般性突发性事故的处理；

个人技能及特长：

 工作以来，在实践中发现，自己的亲和力强，善于与他人沟通，能很快获得他人的好感。常用的办公软件操作较为熟练

求职意向一：

 行政/人事、人力资源类

意向一工作地点：

 长沙市

求职意向二：

 房地产/土建类

意向二工作地点：

求职意向三：

 咨询顾问类

意向三工作地点：

薪酬要求：

  2025-2500元rmb/月

工作方式：

 全职

联系人：

联系电话：

e-mail：

个人主页：

通讯地址：

**行政人员个人简历篇七**

目前所在：江西。

年龄：26。

户口所在：江西。

国籍：中国。

婚姻状况：已婚。

民族：汉族。

诚信徽章：未申请。

身高：168cm。

人才测评：未测评。

体重：58kg。

人才类型：普通求职。

应聘职位：总裁助理/总经理助理。

工作年限：6职称：中级。

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：8000--12000希望工作地区：澳门,深圳,珠海。

江西\*\*科技有限公司。

起止年月：20xx-03～20xx-05。

公司性质：民营企业。

所属行业：医疗/护理/保健/卫生。

工作描述：

1、在总经理的领导下，主持行政部职责范围内工作。

2、协助领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告、组织起草行政公文。

3、协助领导组织、安排会议，做好记录，检查决议落实情况，及时向领导汇报。

4、做好调查研究、归纳分析，对存在的问题提出解决办法，尽力当好参谋助手。

5、协助领导做好各部门的考核、监督及协调工作。6、参与公司形象策划、做好宣传工作。

7、认真组织行政部人员日常政治和业务学习，不断提高本部人员的政治素养和业务素质。

8、及时处理各种公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、呈报、传阅、催办，并做好整理归档工作。9、负责来客来访的接待工作。

10、对企业相关外联工作进行时间安排、材料准备，申报等工作。

11、与政府部门的关系协调等工作。

12、企业各种证书的办理，年检等工作。

离职原因：寻求更高的发展前景。

江西乐富工业有好公司。

起止年月：20xx-03～20xx-01。

公司性质：民营企业。

所属行业：贸易/进出口。

担任职位：董事长助理。

工作描述：

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

8、负责保管使用企业图章和介绍信。

9、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

10、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

11、对企业相关外联工作进行时间安排、材料准备，申报等工作。

12、与政府部门的关系协调等工作。

13、企业各种证书的办理，年检等工作。

离职原因：公司改制。

福建祥华集团。

起止年月：20xx-09～20xx-02。

公司性质：民营企业。

所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业。

担任职位：仓储部长。

工作描述：

1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准。

3、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。

4、负责分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序。

5、仓别要合理化布局和管理，负责制定各仓别的仓位的规划。标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

6、负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

7、对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。

8、定期对仓库人员进行考核。

9、负责监督处理不良物料和呆滞料。

10、对各仓库、收发区进行现场监督管理、6s的推行状况、目视化管理的执行状况并进行检查记录。

11、签发仓库各级文件和单据。

12、接受并完成上级交办的其他工作任务。

离职原因：回老家结婚。

毕业院校：江西旅游商贸学学院。

最高学历：大专获得学位:专科毕业证毕业日期：20xx-07

专业一：工商企业管理专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号。

外语：其他良好粤语水平：一般。

其它外语能力：

国语水平：精通。

文笔写作能力较强，能独立完成各项制度、方案、预算、报告、案件等，与政府关系处理能力较好，有多年的项目申报工作经验，如：市知名商标、省著名商标、高新技术企业认定等一系列科技型企业项目申报工作。

本人经过多年的工作积累，增强了自身的责任意识，也在不断的提高工作上的专业知识，有良好的沟通能力，写作组织能力。在为人处事方面能做到很好，工作抗压能力很强，能够合理的安排和处理相关工作。

**行政人员个人简历篇八**

。

姓名：

大学生。

性别：

男

。

民族：

汉族。

1985年9月24日。

。

证件号码：

婚姻状况：

未婚。

。

身高：

172cm。

体重：

62kg。

。

户籍：

广东湛江。

现所在地：

广东湛江。

。

毕业学校：

湛江广播电视大学。

学历：

本科。

。

专业名称：

工商管理。

毕业年份：

。

工作年限：

四年以上。

职称：

初级职称。

。

求职意向。

职位性质：

全职。

职位类别：

通信技术。

客服及技术支持-客服主管（非技术）。

行政/后勤-行政专员/助理。

职位名称：

客户经理;行政助理;会计助理。

。

工作地区：

湛江市;。

。

待遇要求：

可面议;不需要提供住房。

。

到职时间：

一周内。

。

技能专长。

语言能力：

计算机能力：

。

综合技能：

等办公软件。

3.有良好的沟通协调能力和处理问题的能力。

4.有较强的文案写作水平，熟识《劳动法》的人员管理各项政策与人力资源管理工作技能。

5.普通话，粤语表达能力强。

。

教育培训。

教育经历：

时间。

所在学校。

学历。

9月-207月。

广州广播电视大学。

专科。

湛江广播电视大学。

本科。

。

培训经历：

时间。

培训机构。

证书。

。

工作经历。

所在公司：

广州爱施德通讯实业。

时间范围：

公司性质：

股份制企业。

所属行业：

化工/生物/制药/医疗。

。

担任职位：

市场代表。

。

工作描述：

负责市场代表一职，跟踪区域内的中国移动服务厅3g产品的销售情况，（因此对移动通讯政策较为熟悉），并反馈店里销售讯息给上级，协助销售经理提高效益！

。

离职原因：

。

所在公司：

深圳天音科技有限公司。

时间范围：

209月-205月。

公司性质：

股份制企业。

。

所属行业：

化工/生物/制药/医疗。

。

担任职位：

售后主管。

。

工作描述：

驻移动服务中心点，负责协助受理移动3g手机售后,(包括手机物流，仓库管理等），处理售后投诉等等。

并负责服务中心的财务管理！

离职原因：

。

所在公司：

广州华智通信工程公司湛江分公司。

时间范围：

年6月-12月。

公司性质：

私营企业。

。

所属行业：

化工/生物/制药/医疗。

。

担任职位：

资源录入员。

。

工作描述：

公司是承接中国电信宽带网络工程的施工单位，本人负责电信资源系统的录入。

。

离职原因：

。

所在公司：

湛江中富（承远）容器有限公司。

时间范围：

201月-年5月。

公司性质：

合资企业。

。

所属行业：

五金/机械/设备/制造。

。

担任职位：

。

工作描述：

2、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；

3、负责组织编写各部门职位说明书；

4、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；做好人力资源的规划工作；

5、根据公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、培训激励体系并负责实施；

6、协助推动公司理念及企业文化的形成；

7、负责公司的后勤（宿舍、饭堂、车辆等）日常事务管理工作。

。

离职原因：

工作地点过远。

。

其他信息。

自我评价：

本人对工作热情，善于交际，注重团队精神，注重学习与社会实践，实践结合理论发挥，积极拓展知识面。在大学期间，系统的`掌握本专业的基本理论、基本知识、技能和方法，结合专业特点及工作实际，加强了专业的锻炼，为更好的从事工作，提高工作效率的质量打下了坚定的基础。在毕业后的工作过程中，学会了很多的处世待人之道，增加了社会的阅读能力和工作经验，为以后更好的发展作奠基！

发展方向：

1.我会把自己分内的事做好，我会用我所学的知识与平时积累的经验来认真对待工作中的问题。

2.我觉得自己的适应能力与组织能力比较强，对于行政之类的工作岗位，很有信心去尝试，相信会更上一层楼。

3.不管具体从事哪个方向的工作，都要争取向高端发展，要做专业和资深人士，为公司和自己创造更大的价值。

其他要求：

。

联系方式。

。

**行政人员个人简历篇九**

婚姻状况：未婚民族：汉族。

培训认证：未参加身高：160cm。

诚信徽章：未申请体重：

人才测评：未测评。

我的特长：

求职意向人才类型：普通求职。

应聘职位：文秘/文员：文员/文秘/助理等，行政/后勤：行政/人事/助理，律师助理：

工作年限：4职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：20\_\_--3500希望工作地区：广州,,。

工作经历广州市\_贸易有限公司起止年月：20\_\_-08～20\_\_-05。

公司性质：私营企业所属行业：服务业。

工作描述：负责办公室的文秘、信息、机要和\_，做好办公室档案收集、整理工作.负责单位人事、考核与薪酬管理工作.负责审核并办理员工的招聘录用.负责文件、资料的传真与来件的收发工作，及时登记并转交.工商年检等.

负责公司的前台工作,包括客户来访接待、电话转接、快递业务等.负责公司行政管理费用的申请、使用、结算.负责公司设备资料和办公用品的购买、领用、维护、管理.业务部门的支持工作.负责办公环境的监督与管理工作.银行现金账目的处理.

离职原因：

广州\_\_\_咨询服务有限公司起止年月：20\_\_-11～20\_\_-07。

公司性质：私营企业所属行业：教育/培训/院校。

担任职位：行政客服文员。

工作描述：负责客服工作以及后勤文职工作.

离职原因：

教育背景毕业院校：私立华联学院。

最高学历：大专获得学位:毕业日期：20\_\_-07

专业一：法律(经济法)专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号。

语言能力外语：英语一般粤语水平：优秀。

其它外语能力：

国语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

我的专业是法律(经济法).我具有较强的综合素质,具有一定的交流能力;同时,我有一定的写作功底,良好的表达能力和组织策划能力,有着较强的创新能力和适应能力,工作责任心强,办事能力高.我兴趣广泛,同时也略懂电脑.相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功,希望我能为贵公司贡献自己的力量!自我评价我乐观开朗,平易近人,与人为善,诚以待人;对工作认真负责,时间观念强.我虚心好学,善于思考,肯于钻研,深具创新精神;我思维敏捷,思路清晰,目光敏锐,又不乏吃苦耐劳,坚韧不拔的品质.我深信,我的这些品质和能力必将胜任您们赋予我的工作.

请您们给我提供一个平台,一方天地,让我施展我的抱负,发挥我的才能,以回报社会,服务社会.慧眼识才,诚谢知遇之恩.期盼您们的回音!

**行政人员个人简历篇十**

很多人都是因为简历做得不好，最后和自己喜欢的工作错过。下面小编为大家整理了一篇关于人事行政专员个人简历，希望对大家有所帮助。

姓名： 个人简历 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广州 身材： 165 cm50 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

人才类型： 普通求职

工作年限： 3 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2025--3500 希望工作地区： 广州

公司性质： 中外合资所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务： 人事行政专员

工作描述： 人事岗位：

负责招聘适合岗位人员入职，转正，合同续签离职等人事手续的办理;考核员工工作能力、适当给予调薪申请并审批，调岗，转职相关手续审批;评核员工综合素质，计算内部人员工资薪酬，整理每月薪酬幅度;办理离入职的员工手续，建立花名册，增减公司人员花名册记录在案;;组织策划活动，年会安排，员工活动等;每年制定好人事部部门年度计划和年度总结，。

协调总经办管理办公室内外事务;通知组织安排主管级人员召开行政会议，整理会议纪要;对外文书处理，统筹配合相关工作;统计年假、指纹考勤的录入、考勤系统统计，。负责整理归纳总经理一周行程并提醒相关工作;收集整理总经理年度计划、年度总结、周总结、周计划;参与公司年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论文字记录;组织收集和了解各部门的工作动态,协助总经理及公司领导协调各部门之间有关的业务工作;掌握公司主要活动情况,为公司领导决策提供意见和建议,协助部门编写公司年度大事记;公司对外宣传文稿的起草。

公司性质： 私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务： 行政秘书

工作描述： 负责草拟公司重要的公函并处理各类公文、发放及保管;协调各部门工作，完成月度工作计划和总结的汇总; 安排、通知公司重要会议、整理会议记录和发送关注公司内各部门信息沟通情况，有效沟通及时传达上级的各项指令; 办理新员工入职等事务，执行行政后勤服务工作;部门资料的管理、归类、整理、建档和保管工作;管理行政文具采购，公司人员和店铺及时补充文具的发放。负责公司样板房服装展示的周期性陈列，直营店铺的广告陈列与形象方面的维护;根据当地市场各品牌的促销活动，策划各店铺每月的促销活动，参与pop的文字制作部分与数量的落实，促销活动的执行与监督。

公司性质： 私营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务： 行政文员

工作描述： 负责整理由公司推出的dm杂志的广告商客户的资料，了解并熟悉相关的出版工作流程;了解到媒体资源间的运作。主要是收集各投放广告的媒体们的资料，广告内容，进行整理。协助上司做好公司后勤的.管理，公司内部合同的保管与归纳。

毕业院校： 中山大学

所学专业一： 行政管理

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

2、有较强的亲和力,出色的人际关系交往能力及团队精神;

从事人事行政相关职务，在岗位上尽心尽力，尽职尽责;是公司的好桥梁，服从公司领导安排，与同事亦能融洽相处;工作吃苦耐劳，环境适应力都比较强，喜欢吸收更多知识提升自我的综合素质。

热爱人事行政工作，并修读相关人力资源、行政管理方面的专业与书籍。取长补短的运用在日常工作范畴上。

**行政人员个人简历篇十一**

在个人简历中描写在学校内的出色表现的时候，一定要注意不能写过多与应征职位无关的奖章，也不能描写一些比较负面的东西，学会扬长避短，并且利用语言上的描写衬托出个人优势。

个人信息。

性别：女。

民族：汉族年龄：32。

婚姻状况：已婚专业名称：影视多媒体技术。

主修专业：计算机类政治面貌：团员。

毕业院校：九江学院毕业时间：2025年7月。

最高学历：大专电脑水平：精通。

工作经验：五年以上身高：162cm体重：53公斤。

现所在地：新罗区户籍：长汀县。

求职意向。

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职。

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要。

教育/培训。

教育背景：

学校名称：九江学院(2025年9月-2025年7月)。

专业名称：影视多媒体技术学历：大专。

所在地：江西证书：

培训经历：

工作经验。

公司名称：福建智盈天下有限公司(2025年9月-2025年2月)。

公司规模：10～50人工作地点：龙岩新罗区。

公司名称：杭州天奥科技有限公司(2025年3月-2025年7月)。

公司规模：10～50人工作地点：杭州。

职位名称：行政文员。

公司名称：龙岩成冠贸易有限公司(2025年9月-2025年7月)。

所属行业：贸易·商务·进出口公司性质：股份制企业。

公司规模：10人以下工作地点：龙岩新罗区。

职位名称：行政文员。

公司名称：辅仁家教托管中心(2025年9月-2025年7月)。

所属行业：教育·培训·科研·院校公司性质：私营.民营企业。

公司规模：10人以下工作地点：中街小学附近。

职位名称：辅导老师。

工作描述：辅导学生作业以及管理纪律。

离职原因：无。

自我评价。

自我评价：为人诚实守信，勤快，随和，责任心强，有较强的自学能力，有很好的团队精神，能吃苦耐劳。

语言能力。

语种名称掌握程度。

英语良好。

普通话良好。

从个人经历中体现出自我优势。

正常情况下，在个人简历中的学历经历和工作经历都是能够表现自我优势的项目。在填写学习经历中，可以尽量多多表达出曾经在校的优秀表现以及在校获得的职业技能证书之类的.相关文凭，用优秀的学业获得用人单位的关注。工作经历是一种自我价值的体现，那么求职简历的个人工作经历可以包括的范围有哪些?除了对于工作经历的描写，还要侧重于对曾经在工作中出色表现的描写，另外还可以表现出曾经在工作中获得的嘉奖，用出色的工作经验获得用人单位的关注，提高就业机会。

自我优势的描述一定要贴合实际。

很对应征者为了能够获得用人单位的赏识，就会加强对个人优势的描写，把曾经的学习经历和工作经历都用比较夸张的方式写进个人简历。那么这样的过于完美的描述自我真的能够获得用人单位的赏识吗?其实在对于经历的描写上，贴合实际才能够获得关注，过于夸张反而引起反感，正常情况下能够真实的表达自我最重要，适当的美化可以有，但是千万不能让用人单位觉得非常不真实，错失了就业的机会。

**行政人员个人简历篇十二**

姓名：

目前所在：天河区年 龄：24。

户口所在：湖南国 籍：中国。

婚姻状况：未婚民 族：汉族。

培训认证：未参加身 高：154cm。

诚信徽章：未申请体 重：42kg。

人才测评：未测评。

我的特长：

求职意向。

人才类型：普通求职。

应聘职位：文秘/文员：，行政/后勤：，人事助理：

工作年限：3职 称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2025--3500希望工作地区：广州,,。

工作经历。

公司性质：私营企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路。

2、依据各部门人力需求计划做好招聘计划和招聘需求，根据规划报告和经营情况，做好公司招聘、选拔、储备人才的工作；；编制公司组织架构图。完善公司的规章制度。

6、负责召集公司员工会议，开展年度总结评比和表彰工作；

7、负责考勤统计工作，协助新员工办理入职手续；

9、负责与公司同事保持良好联系，及时处理公司日常物业事务。

10、做好上级领导安排的其它工作。

离职原因：

公司性质：私营企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路。

担任职位：经理助理。

工作描述：1.办公室日常事务,如传真,听电话,收发文件，接待客人。

2.业务开单,施工单（计算它的用料、工艺），产品流程的跟踪，跟客户的沟通产品的出货。

3.协助业务经理处理日常管理文档等日常事务。

4.客户信息整理分配、销售报表合并分析等。

7、部门协调、销售人员日常管理等日常管理事务。

离职原因：

公司性质：私营企业 所属行业：造纸/印刷。

担任职位：文员。

工作描述：1.图片处理.简单的设计,办公室日常事务,如传真,听电话,收发文件，接待客人。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和\_，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

离职原因：

志愿者经历。

教育背景。

毕业院校：湖南同德职业学院。

专业一：计算机科学与技术专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号。

语言能力。

外语：英语一般粤语水平：较差。

其它外语能力：

国语水平：良好。

工作能力及其他专长。

本人熟练办公自动化，windos操作、office办公文档处理、photoshop图片处理、coreldraw平面设计、internet网络信息资料查询。对印刷,标签.碳带的生产流程熟悉.对条码打印机也有一定的了解.

自我评价。

1．认真负责、积极肯干，有一定的组织能力和积累一定的工作经验；

2．注重团体协作精神，具有较强的适应能力，应变能力；

3．热情开朗，乐观向上，善于交际,责任心强；

4．能吃苦耐劳，勇于追求学习新技术；

**行政人员个人简历篇十三**

身 高： 160cm 政治面貌： 群众

教育程度： 本科 毕业时间： 2025年6月

户 籍： 福建三明 现居住地： 福建厦门

现从事行业： 其他 现从事职业： 行政/人事/培训类

现职位级别： 高薪职位(管理类) 工作年限： 5年以上

目前薪水： 海外工作经历： 没有

期望工作性质： 全职 期望工作地区： 福建厦门

期望从事行业： 综合类

期望从事职业： 总经理助理/行政/人事人员

期望薪水： 到岗时间： 2025-3-15

供职情况： 我目前处于离职状态(或还未就业状态), 可立即上岗

求职意向： 总经理助理、人力资源/行政人事管理或其他

教育背景

学校名称： 福州大学 ( 2025年4月 - 2025年6月 )

专业名称： 行政管理学 学历： 本科

所 在 地： 证书： 毕业证书

工作经验

公司名称： 福建仙廷大酒店有限责任公司 ( 2025年2月 - 2025年7月 )

所属行业： 其他 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 50～200人 工作地点： 三明大田

职位名称： 人事专员-人事主管

工作描述： 1、人员内外部开发与培训;

2、人员录用、转正考核及员工岗位发展规划;

3、人员调配、薪酬福利等劳资管理;

4、人事制度、工作程序、日常公文的拟定、实施及规范管理;

5、人事档案及劳动合同规范管理;

6、行政例会、周质检工作组织实施管理工作;

7、季度评优实施与管理、好人好事管理工作;

8、酒店活动实施管理(如员工生日会等);

9、酒店后勤管理工作(如食堂、宿舍等);

10、员工浮动、流失管理工作(如浮动/离职面谈、浮动/离职原因分析等);

11、人事外联协调组织工作;

12、其他人事日常组织管理工作。

公司名称： 泉州新荣顺机械有限公司 ( 2025年2月 - 2025年3月 )

所属行业： 机械电子 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 200～500人 工作地点： 泉州南环路

职位名称： 行政人事管理

工作描述： 一、 行政工作：

1、规范公司各项会议程序与实施;

2、协调管理各部门工作异常事项;

3、处理员工意见、投诉抱怨，协调和解决各部门、各员工之间争执与纠纷;

二、人事工作：

1、内部人员发展培养储备，外部招聘等;

2、试用期人员考核、录用签合同;

3、人员考勤、薪资核算、相关假期管理;

4、人员发展培训与考核;

5、人员调配与劳资;

6、人员离职管理;

7、规范公司人事档案。

三、总务工作：如：1、员工宿舍;2、员工食堂;

3、公司环境;4、公司水电;

5、保卫安全;6、车辆管理。

四、企业文化工作：

如：1、好人好事、工作积极分子、优秀员工的评选;

2、组织文体等活动。

公司名称： 德尔惠股份有限公司 ( 2025年4月 - 2025年1月 )

所属行业： 其他轻工类 公司性质： 股份制企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 晋江陈

埭

职位名称： 人事专员

2、公司员工档案建立、规范与管理;

3、公司直工人员考勤管理与规范;

4、公司间工人员档案及薪资呈签并汇总管理;

5、人事异动、晋升、转正受理及相关手续的办理;

6、人员离职管理;

7、员工银行卡办理资料收集与审核;

8、公司全员合同签订与管理，并规范合同管理;

9、公司员工家属证等相关证明手续的办理;

10、公司月人事状况分析，员工流失率及编制控制率的`统计分析;

11、公司erp系统的人事管理与操作。

：

1、多年行政、人资管理工作经验，具备一定的公文写作及处理能力，同时工作责任心、独立性、原则性强，具备一定的灵活应变能力，处事细心并能有始有终完成各项工作任务。

2、学习、适应能力强，能通过工作之余不断自学，提升自身综合素质及能力;乐观向上，有较好的沟通能力，能通过有效沟通解决工作中遇到的难题。

3、通过多年的社会实践，具备相对成熟的承受能力;而经历多年的行政人事繁杂琐碎管理工作的历练，强化了自身的细心度和耐心力，同时进一步培养了我沟通交流能力及灵活应变技巧。

**行政人员个人简历篇十四**

身高： 164cm 体重： 60kg

户籍： 广东湛江 现所在地： 广东湛江

毕业学校： 华南师范大学增城学院 学历： 本科

专业名称： 法学 毕业年份： 2025年

职位性质： 全 职

职位类别： 教育/培训/文秘/翻译

职位名称： 行政专员 ;

工作地区： 湛江市霞山区 ; 湛江市开发区 ; 湛江市赤坎区 ;

待遇要求： 2500元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

技能专长

语言能力： 英语 日常对话 ; 普通话 一般

计算机能力： 良好 ;

教育培训

教育经历： 时间 所在学校 学历

2025年9月 - 2025年6月 湛江市第一中学 高中

2025年9月 - 2025年6月 华南师范大学增城学院 本科

培训经历： 时间 培训机构 证书

工作经历

所在公司： 湛江金海酒店

时间范围： 2025年7月 - 2025年12月

公司性质： 私营企业

所属行业： 餐饮/食品/酒店/娱乐/旅游

担任职位： 人事行政文员

工作描述： 主要负责会议记录，招聘人员以及办入职，办理工伤。

离职原因： 暂时还在此公司任职，想接触新环境

： 本人性格开朗，待人热情。在大学期间曾经利用寒暑假时间到过湛江市中级人民法院民庭见习，也在湛江市信访局实习。在实习和见习期间负责日常的行政工作，包括整理卷宗、接待上访人员等工作内容。同时，在大四期间，曾担任过小学补习班的补习老师，小朋友们的学习成绩都有所提高。

在大学期间修了法学专业，也取得了计算机一级证书和大学英语四级合格证书。

毕业后一直在湛江金海酒店人事行政部工作，主要负责会议记录以及人员招聘、入职内容，工作中能主动学习，与领导同事相处和谐。

性格偏向文静，意向从事行政类的工作。

**行政人员个人简历篇十五**

人事行政简历的最开头可以用一句话将自己的优势概括出来，这样进一步调起hr的胃口。

个人信息。

性别：女。

民族：汉族出生年月：1990年2月15日。

婚姻状况：保密。

身高：165cm体重：52kg。

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田城厢区。

毕业学校：莆田九中学历：高中。

专业名称：毕业年份：

工作经验：四年以上最高职称：

求职意向。

职位性质：全职。

职位类别：行政/后勤。

文秘/文职人员。

职位名称：文员，人事行政;。

工作地区：福建-莆田城厢区,福建-莆田荔城区;。

到职时间：可随时到岗。

工作经历。

所在公司：三明市建欣贸易有限公司。

时间范围：206月-2月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：电力、能源、矿产业。

担任职位：财务/审计/税务-出纳员。

工作描述：文员、出纳员。

离职原因：

所在公司：省建材外贸公司。

时间范围：204月-2025年8月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：贸易、商务、进出口。

担任职位：服装/纺织/皮革-质量管理/验货员(qa/qc)。

工作描述：鞋类跟单。

离职原因：

所在公司：重庆腾鲁建筑安装工程有限公司。

时间范围：2月-208月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢。

担任职位：建筑工程-其它职位。

工作描述：资料员、文员。

离职原因：

所在公司：莆田市鑫霖模具有限公司。

时间范围：年10月-2025年12月。

公司性质：民营/私营公司。

所属行业：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品、皮具)。

担任职位：生产/营运-其它职位。

工作描述：前台、人事、行政文员。接听电话、传真、接待、新职员入职登记、离职员工手续、考勤工资表、跟踪生产进度。

离职原因：

所在公司：南通启益。

时间范围：1月-205月。

公司性质：股份制企业。

所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢。

担任职位：行政/后勤-其它职位。

工作描述：人事文员、工地现场仓管。新职员入职登记、考勤工资表、仓库入库出库登记做账。

离职原因：

所在公司：物流合股公司。

时间范围：6月-2025月。

公司性质：其他。

所属行业：运输、物流、快递。

担任职位：客服，财务。

工作描述：处理物流疑难件，退件，给公司收账做账，发员工工资等等。

离职原因：公司合股亏本。

拓展阅读：如何写个人简历中的荣誉。

个人简历中的荣誉是简历中重要的一部分，简历中的荣誉也能体现出你曾经的成功和辉煌。简历中的荣誉代表着就是你个人的能力还有水平。所以说，把这个简历中的荣誉写好了也是非常重要的一点。那么，怎样写才能把这个简历中的荣誉写的更有技巧而且让人真的相信这就是你自己的实力和水平呢?这个当然也是有一定的技巧的，也是会给你加分的。

很多招聘者就会这样说，自己在学校在社会实践中都会或多或少的得到一些荣誉或者奖励。那么，这些荣誉真的有必要都要一一的写在简历中吗?事实告诉我们这样做是不可以的。大家知道，不管做什么都有个主次之分，那么，简历中的`荣誉也是一样，大家要把自己曾在学校或者社会实践中的荣誉选择几个具有代表性的，有重大意义的写在简历中，这样不仅简历中的内容简练而且还有重点。

还有一点要强调的就是应聘者在选择自己荣誉时，要选择和你应聘职位相符合的，不能把一些不相关的荣誉都写在简历中，就算你写的再多，招聘者也不会浪费时间多看一眼。所以大家要把自己重要荣誉写上比如，你曾经参加过的志愿者工作都可以写上，这种荣誉不仅能体现你自己的责任感，而且也能说明你对事业的热情，这样的应聘者招聘者喜欢。能让招聘者放心，舒心。简历中的奖励也要把相关的重要部分填在简历中，要按照一定顺序填好。以上就是简历中荣誉部分应该怎样填写。

**行政人员个人简历篇十六**

更新日期：

无照片。

姓名：

毕业生简历网。

国籍：

中国。

目前所在地：

广州。

民族：

汉族。

户口所在地：

湖南。

身材：

172cm50kg。

婚姻状况：

未婚。

年龄：

23岁。

培训认证：

。

诚信徽章：

求职意向及工作经历。

人才类型：

普通求职。

应聘职位：

电子/邮电/通讯类：文职、行政/人事类：文职、物流类：文职。

工作年限：

2

职称：

中级。

求职类型：

全职。

可到职日期：

随时。

1500--。

希望工作地区：

广州。

个人工作经历：

。

公司名称：

惠州tcl移动通信有限公司起止年月：-03～-03。

。

公司性质：

中外合资所属行业：电器，电子，通信设备。

。

担任职务：

qc以及程序技术员。

。

工作描述：

。

离职原因：

个人。

。

教育背景。

毕业院校：

湖南环境生物职业技术学院。

。

最高学历：

大专。

毕业日期：

。

所学专业一：

护理系。

所学专业二：

。

受教育培训经历：

。

学校（机构）。

专业。

获得证书。

证书编号。

湖南环境生物职业技术学院。

护理系。

大专。

。

语言能力。

外语：

英语一般。

。

国语水平：

精通。

粤语水平：

较差。

。

工作能力及其他专长。

。

本人性格乐观,开朗,易结交朋友,能与人进行良好的沟通。工作态度认真，负责，踏实、谨慎，有良好的综合素质，较强的应变能力及出色的团队意识与良好的组织能力，能很好的完成上级交予的任务，喜欢在工作中去学习，把学到的`有用的知识和经验用于工作之中，以提高工作效益，并能在工作中团结周围的同事，发挥集体的力量去解决工作上的难题。业余爱好广泛。

。

详细个人自传。

。

个人联系方式。

通讯地址：

广州市白云区。

联系电话：

189xxxxxxxxx。

家庭电话：

。

手机：

138xxxxxxxxx。

qq号码：

。

电子邮件：

。

个人主页：

**行政人员个人简历篇十七**

身 高： 165cm 政治面貌： 团员

教育程度： 大专 毕业时间： 2025年7月

户 籍： 河南南阳 现居住地： 福建厦门

现从事行业： 生活服务业 现从事职业： 行政/人力资源经理

现职位级别： 中级职位(两年以上工作经验) 工作年限： 5年以上

目前薪水： 月薪5000人民币 海外工作经历： 没有

期望工作性质： 全职 期望工作地区： 福建厦门、福建厦门、福建厦门

期望从事行业： 房地产经营管理

期望从事职业： 总经理助理/行政/人事人员/内勤

期望薪水： 月薪5000+人民币 到岗时间： 1个月内

供职情况： 我目前在职, 正考虑换个新环境(如有合适的工作机会, 到岗时间一个月左右)

求职意向： 总经理助理秘书、行政人事管理、商务洽谈

学校名称： 厦门广播电视大学 ( 2025年9月 - 2025年7月 )

专业名称： 工商管理 学历： 大专

专业描述： 专业 工商管理 学校 厦门电视广播大学 学制 3年

工作经验

公司名称： 厦门丽晶会所 ( 2025年8月 - 2025年12月 )

所属行业： 宾馆服务业 公司性质： 外商独资.外企办事处

公司规模： 50～200人 工作地点： 厦门市东渡路

职位名称： 行政总务

工作描述： 1.负责公司各岗位人员的招聘、培训、考核、考勤等人事程序和规章制度，以及员工入职、离职手续，人事档案的管理、保管、用工合同的签订等;2.负责建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计(包括离职、入职、晋升、调动、降职等)，以及公司各个部门月度/季度的培训计划和培训大纲等;3.完善公司的组织结构，做好岗位编制，合理有效配置人力资源，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制;4.负责拟定部门薪酬制度和方案，建立有效的激励和约束机制，制定绩效考核方案，实施绩效管理，并不断完善绩效管理体系;5.负责审核报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续;6.负责公司员工社会保险的办理和年审工作，以及公司各个证件的办理和年审工作;7.负责公司信息的上传下达工作，并配合各部门做好员工思想工作，并及时解决员工各方面的需求和劳动争议事宜;8.定期主持召开各部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织各部门员工的业务学习，提高员工的业务技能，保证各项工作任务能及时完成;9.负责公司年度资料的整理归档，组织并起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件;10.负责公司规章制度的拟定。

公司名称： 厦门浩业明投资管理有限公司 ( 2025年6月 - 2025年8月 )

所属行业： 投资管理 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10～50人 工作地点： 厦门市嘉禾路

职位名称： 行政人事专员

工作描述： 岗位职责：1.负责办公室日常办公制度维护、管理;办公室各部门办公后勤保障工作;对全体办公人员(各部门)进行日常考勤，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。

2.协助上级制定行政安全管理工作发展规划和计划;公司经营事务的管理和执行工作;

3.参与公司绩效管理、考勤、采购、各部门办公用品的领用和分发等工作;

4.做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作;

5.负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

8.负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作;

9.完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理;

公司名称： 上海埃雷米人头马有限公司 ( 2025年5月 - 2025年6月 )

所属行业： 进出口 公司性质： 外商独资.外企办事处

公司规模： 50～200人 工作地点： 厦门市嘉禾路

职位名称： 销售代表

2、建立客户资料卡及客户档案，完成相关销售报表;并拟定下月或下季度的销售目标;

5、收集并提供市场情报;做好货款的回收;

7、作好客情关系，负责市场开发与维护，协助其他区域开发工作，处理好客户问题;

8、配合公司其它部门积极开展工作，及时提出合理化建议，帮助业务员成长;

10、 与客户建立良好关系，以维护企业形象，注重个人言行举止，仪容仪表;

职业技能： 电脑 文案策划 营销 商务洽谈 驾驶证

培训机构： 厦门聪盛汽车培训 ( 2025年11月 - 2025年3月 )

课程名称： c1驾驶证 证书： c1驾驶证

培训机构： 上海埃雷米人头马有限公司 ( 2025年5月 - 2025年11月 )

课程名称： 商务礼仪、文案策划 证书： 合格证书

培训机构： 厦门市青少年宫 ( 2025年6月 - 2025年11月 )

课程名称： 计算机一级证书 证书： 全国计算机一级证书

希望公司领导能够给我一个发展、实现自我价值的平台，我相信以我的工作能力与社会经验会给公司创造更大的价值。

**行政人员个人简历篇十八**

年 龄：25岁。

户口所在：韶关。

国 籍：中国。

婚姻状况：未婚。

民 族：汉族。

培训认证：未通过认证。

身 高：170cm。

诚信徽章：未通过验证。

体 重：66kg。

人才测评：未通过测评。

我的特长：

广州\*\*汽车销售服务集团有限公司 起止年月：20090727～至今。

公司性质：民营企业。

所属行业：交通/运输/物流。

担任职位：

工作描述：入职\*\*汽车集团属下的维修服务公司担任行政人事助理，半年后调到集团下属的配件公司担任行政人事主管，协助总经理做好公司的一些管理，与各部门的负责人加强沟通，及时了解各部门的一些变化，从而根据这些变化制定相关制度或措施，以保证整个整个制度或措施能跟上整个大趋势的变化，并跟进其实施的具体情况；对人员进行合理的配置，对空缺的岗位及时进行招聘补充，以保证工作的持续稳定进行，并有计划的储备培养相关职位的人员，以保证人员的持续性；对公司各个部门进行协助，保证各部门的正常运转，对员工的绩效进行考核，督促其保持效率的高效，同时做好人员的社保管理，经常性的了解人员的工作心态变化，通过访谈及组织员工活动为员工舒缓工作压力；做好对工程的报建，跟踪，验收工作。离职原因：

担任职位：促销员工作描述：负责活动的宣传和准备，为顾客介绍各品牌的特点，并做好统计工作。

离职原因：时间到期。

外语：英语良好粤语水平：良好其它外语能力：国语水平：优秀。

通过英语四级考试，成绩500分，有良好的听、说、读、写能力；能流利用普通话、广州话交流，表达能力良好。曾担任班里学习委员，武术协会训练部副部长，拥有一定的组织和协调能力。学习能力强，曾经连续两次获得学院的二等奖学金，并且经过多年系统学习已经较好的掌握了物流管理的相关专业知识，并且成功取得了物流师资格证，为工作做好了充分的理论基础的准备，同时具有良好的团队作业精神，能承受较大的工作压力，愿意从底层做起。同时酷爱体育运动，曾代表过所在地区参加市运动会，在学校积极参加各项的体育活动。

本人性格开朗，阳光，人缘比较好，能积极的面对各种困难，面对困难时能冷静思考，寻找解决问题的方法，具有较强的.学习力；希望能找到一份适合自己的工作，然后通过自己的认真学习能尽快发挥自己能力，为公司的发展贡献自己的一份力量；对于未来的生涯并没有过多的规划，只是不断的提醒自己把每一步走好，走踏实，只有把基础打牢了，未来的路才能走的顺畅。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！