# 行政简历工作经验范文(优选23篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-15

*行政简历工作经验范文 第一篇>基本信息姓 名：xxx目前所在：天河区年 龄： 23户口所在：广州国 籍： 中国婚姻状况：未婚民 族：诚信徽章：未申请身 高： 157 cm人才测评：未测评体 重：>求职意向人才类型：应届毕业生应聘职位：行政专...*

**行政简历工作经验范文 第一篇**

>基本信息

姓 名：xxx

目前所在：天河区

年 龄： 23

户口所在：广州

国 籍： 中国

婚姻状况：未婚

民 族：

诚信徽章：未申请

身 高： 157 cm

人才测评：未测评

体 重：

>求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：行政专员/助理，商务/电子商务-经理/主管/专员/助理

工作年限：1 职 称：

求职类型：全职 可到职日期： 随时

月薪要求：2500--3500 希望工作地区：白云区,天河区,越秀区

>工作经历

广州市海珠区社会福利院 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-10

公司性质：事业单位 所属行业：事业单位/社会团体

担任职位：办公室助理

工作描述：

主要职责：整理办公室文件，处理行政用品；进行会前布置；接待来访人员；设计装饰福利院各楼层。

提升技能：提高了动手能力；加强了沟通能力和合作能力；建立了节约和计划的意识。

离职原因：

广州润利市场信息咨询有限公司 起止年月：20xx-08 ～ 20xx-06

公司性质：民营企业 所属行业：

担任职位：电话访问员

工作描述： 对客户进行电话问卷调查，能提前完成问卷配额；

与消费者沟通交流，收集用户或消费者的意见建议，并整理汇总；

复核调查问卷，剔除不合格的问卷，并交给统计分析处审核统计等。

>志愿者经历

小橘灯 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-08

担任职位：支教老师

工作描述：

主要职责

1、担任56个三年级学生的班主任。

2、进行家访，了解学生家庭情况，为困难家庭学生寻找教育资金。

3、策划运动会，排练合唱和舞蹈节目。

提升技能：

1、团队合作的能力；

2、演讲和展示的能力；

3、组织和策划的能力；

4、吃苦耐劳的能力。

>教育背景

毕业院校：广东商学院

最高学历：本科 获得学位: 毕业日期： 20xx-07

专 业 一：行政管理 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

>语言能力

外语：英语 良好 粤语水平：优秀

其它外语能力：正在自学韩语。韩语达一级水平。

国语水平：精通

工作能力及其他专长

广东商学院校合唱队队员（）

参加过：

1、学校国庆迎新晚会；

2、建国60周年\_歌院际合唱比赛；

3、首届广州合唱艺术周比赛（担任领唱）；

提升技能：

1、学会用音乐表达和释放感情，缓解压力；

2、提高舞台表现能力，增强自信心；

3、加强团队合作精神。

>个人自传

乐观务实，乐于助人，乐于奉献，喜欢与人交流

**行政简历工作经验范文 第二篇**

姓名：

性别：

民族：

政治面目：

学历：

专业：

毕业院校：

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

>工作经历：

20xx年---20xx年XX公司

人事部员工关系负责人

为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况组织、筹备、主持各种大型活动

20xx年初——现在XX公司

人事部主管

监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业如：薪资福利、培训等按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

>个人简介：

在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟80至90个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用MicrosoftOffice(如：Word、Excel、Exchange、PhotoEditer、Powerpoint、Frontpage、UleadIphotoExpress等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

>业余爱好：

是公司的文艺骨干，曾两次担任年终庆典晚会的主持人、时装表演(是公司时装队的队员，在公司内部进行过数次演出)等、另外还喜欢唱歌、溜冰等。

>本人性格：

温和、谦虚、自律、自信。

**行政简历工作经验范文 第三篇**

>基本信息

姓 名：xxx

性 别： 女

年 龄： 23岁

婚姻状况： 未婚

政治面貌： 共青团员

现居城市：

籍 贯：

电子邮箱：

>求职意向

工作年限： 应届毕业生

工作类型： 全职

期望薪资： 3000-5000元

工作地点： 上海、江苏

求职行业： 信息产业、计算机 金融保险、证券、期货

求职职位： 文员 内勤/后勤 电脑操作员/打字员

>工作经历

20xx-10 - 20xx-02 ××移动集团客户服务呼叫中心 客服代表

工作描述： 主要负责接听客户的咨询、处理电话，切实解决用户的问题。

>教育经历

20xx-09 - 20xx-07 华东师范大学 行政管理 本科

专业描述： 人力资源、计算机应用、英语、行政管理等。

>自我评价

性格内向，适应能力较强，接受能力较快，有较强的团队意识

**行政简历工作经验范文 第四篇**

>基本信息

姓 名：xxx

一年以上工作经验|女|25岁

居住地：北京

最近工作[8个月]

公 司：XX有限公司

行 业：教育/培训/院校

>最高学历

学 历：本科

专 业：行政管理

学 校：中央广播电视大学

诚实、稳重、勤奋、积极上进，拥有丰富的大中型企业管理经验，有较强的团队管理能力，良好的沟通协调组织能力，敏锐的洞察力，自信是我的魅力。我有着良好的形象和气质，健康的体魄和乐观的精神使我能全身心地投入到工作当中。

>求职意向

到岗时间：可随时到岗

工作性质：全职

希望行业：教育/培训/院校

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

**行政简历工作经验范文 第五篇**

姓 名： 梁女士

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

户 籍： 广西-玉林

年 龄： 22

现所在地： 广东-中山

身 高： 155cm

希望地区： 广东-中山

希望岗位： 财务/审(统)计类-出纳员

财务/审(统)计类-会计助理

财务/审(统)计类-会计

寻求职位： 会计类

教育经历

20XX-03 ～ 至今 电子科技大学中山学院 会计（就读中） 大专

培训经历

20XX-03 ～ 20XX-06 中山会计学会 会计基础，财经法规 会计从业资格证

xx公司 （20XX-06 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政专员 岗位类别： 行政专员

工作描述：

1.负责行政部各类文件、资料的保管、归档工作。

2.负责每月“办公/劳保用品”（包括工衣） 的采购和 “办公/劳保用品” （包括工衣）的入库、发放以及零星领用。并完成每月“办公/劳保用品” （包括工衣）U8用友软件的数据录入。（帐实相符）

3.负责公司矿泉水的叫水，收桶登记，定期清洗以及月结付款工作。

4.负责公司机票费用和快递费用、公司住房和餐房预订以及费用统计与报销。

5.负责接待来宾，做好端茶倒水等相关服务工作；管理公司各种办公设备以及公司办公区域的卫生工作。

6.负责协助同事接听来电，制作文档、复印资料、整理传真以及发邮件等；完成上级下达的其他工作任务。

7.负责饭堂费用的统计。列出明细开支。统计分析后给财务。

8.负责公司行政车辆管理。派车，查看每辆车粤通卡驶行明细和车辆违章，用油情况，货车历程补贴。

9.负责各项行政费用的请款以及追踪跟进。如，房租和工程款。

离职原因： 在职，向会计行业发展

xx公司 （20XX-11 ～ 20XX-02）

公司性质： 私营企业

行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 生产统计

岗位类别： 统计员

工作描述：

1、按营销部下单后跟进派单生产到交货

2、部门考勤和相关人事手续办理

3、各种特岗补贴，夜宵补贴核算，提供统计车间数据

4、核算车间生产成本以及质量奖

5、生产计划和进度跟踪

6、其他事物。如发邮件，传真，快递等。

离职原因： 换环境

xx公司 （20XX-09 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

1、负责制定前台信息管理工作细则，经审批后严格执行；

2、负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递；

3、负责来宾的来访的登记、接待和接见引领；

4、负责内部有关工作指示和会议精神的传达和内部人员的上传下达工作的沟通和联系

5、根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件；

6、负责公司卫生定期的监督检查工作，负责公司所有消防、水、电、空调、办公设备等维修联络工作。

7、负责公司所有员工以及职员安排等宿舍管理，水电费和食堂餐费管理。

8、和人事部沟通协助验厂工作。

9、领导安排和其他事务。

离职原因： 换环境，薪资低

语言能力

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 会计职业。

其他要求： 中山市区内，不在外乡镇工作。

自身情况

自我评价： 我的求职意向：会计类工作

本人从事企业工作三年，积累一定的社会经验,涉及3个行业,都是从事文职工作,对一般文职事项都有一定相关的了解.对现场生产作业流程,能吃苦耐劳，做事踏实细心，富有责任心。并从各方面自我增值，充实人生：考取会计从业资格证，并就读电子科技大学会计专业（业余）。

**行政简历工作经验范文 第六篇**

>基本信息

姓 名：xxx

目前所在：

年 龄：31

户口所在：新疆

国 籍：中国

婚姻状况：已婚

民 族：汉族

身 高：171cm

体 重：62kg

>求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事总监/经理/主管，招聘人员，行政总监/经理/主管

工作年限：8 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：10000～14999元 希望工作地区：广东省

>工作经历

\*\*公司 起止年月：20xx-04～20xx-06

**行政简历工作经验范文 第七篇**

工作时间：20\_-07到至今

公司名称：xxx有限公司 | 所在部门：xx部 | 所在岗位：xxx

工作描述：

1.负责公司前台来访客户的接待、登记及基本咨询和引见；

2.负责电话的接听、记录及传达；

3.负责公司的复印文档，收发信件邮件等工作；

4.做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、分类、归纳工作；

5.负责企业内外合同、行政公文、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘、信息报送工作；

6.负责公司接待室及办公室的卫生清洁及桌椅摆放整齐，并时刻保持整洁干净；

7.负责检查、监督办公室卫生环境，以及花草的管理；

8.负责订水，信件、包裹的安排及与快递公司的联系；

9.完成上级交办的其它工作。

工作时间：20\_-10到20\_-07

公司名称：xxx有限公司 | 所在部门：xx部 | 所在岗位：xxx

工作描述：

1.负责电话接听、客人来访迎送等招待工作；

2.保证电子设备的正常使用，包括：扫描仪、传真机、复印机等，若机器出现故障， 及时联系供应商或上级领导解决问题；

3.每月定期统计公司所有人员通讯信息，更新员工通讯录，负责统计每月公司的考勤；

4.公司有人员招聘时，协助人事部门电话通知应聘人员各项事宜。请面试人员在前台处填写面试人员资料表，并带领其前往会议室等待，并通知人事部或相关部门领导进行面试；

5.新员工入职时，提供入职表格、办公用品、公司通讯录等，并收取新员工的个人身份证明（身份证、学历学位证、户口本、照片）的复印件，提交人事部整理归档；

6.做好会议前的准备工作、会议中的服务、会议后的完善工作；

7.负责车辆的日常管理和司机调用安排，负责门卫的排班日常工作等；

8.负责公司软件的正常运作，管理公司OA软件正常运作；

9.完成上级交给的其它事务性工作。

**行政简历工作经验范文 第八篇**

姓名：

年龄：

户口所在：

现所在地：

婚姻状况：

民族：

身高：

体重：

>求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：

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：20\_--3500

希望工作地区：广州,

>工作经历

广州xx物业管理有限公司

起止年月：20\_-09-26～20\_-04-30

公司性质：民营企业

所属行业：房地产，建筑

**行政简历工作经验范文 第九篇**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 29 岁

身高： 160CM

婚姻状况： 已婚

户籍所在： 贵州省贵阳市开阳县

最高学历： 大专

工作经验： 3-5年

>求职意向

最近工作过的职位： 贵州巴德士贸易有限公司,贵阳永昌纸品有限公司

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理

期望从事的行业： 批发/零售,办公用品及设备,广告/市场推广,餐饮/娱乐/休闲

>技能特长

技能特长： 工作能力强、吃苦耐劳、有良好的.沟通能力、有上进心、对新事务接授能力强。对工作认真负责，熟悉并能良好的运用办公软件

>教育经历

贵阳广播电视大学 (大专)

起止年月： 20\_年7月至20\_年6月

学校名称： 贵阳广播电视大学

专业名称： 会计专业

获得学历： 大专

>工作经历

贵州正发建材有限公司 - 出纳

起止日期： 20\_年7月至20\_年7月

企业名称： 贵州正发建材有限公司

从事职位： 出纳

**行政简历工作经验范文 第十篇**

>基本信息

姓 名：xxx

目前所在：深圳年

年龄：24

户口所在：

国 籍：中国

婚姻状况：未婚

民 族：汉族

培训认证： 未参加

身 高：156 cm

诚信徽章：未申请

体 重：41 kg

人才测评： 未测评

>求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事主管，行政专员/助理

工作年限：3

职 称：中级

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：深圳,深圳,深圳

>工作经历

广州翡翠绿洲房地产有限公司 起止年月：20\_07 ～ 20\_12

公司性质：股份制企业

所属行业：房地产/建筑担任职位：行政主任

工作描述：负责的工作有很多方面。主要是日常人事，行政管理。兼做出纳、年检、跟单等工作。经过磨练与实践，不但了解行政管理整一个工作流程，熟悉地管理好自己部门的工作，还对人际关系处理方面有了很大的提高，可以完全胜任自己的工作。优越的表现得到了部门经理以及董事长的认可。

离职原因：个人原因中国联通有限公司广东分公司 起止年月：20\_06 ～ 20\_05

公司性质：国有企业

所属行业：通信/电信运营、增值服务

担任职位：客户服务工作描述：主要对客户话费帐单不明确进行查询，解答.

>教育背景

毕业院校：广东省贸易技术职业学院最高学历：大专 获得学位: 毕业日期：20\_09专 业 一：报关专 业 二：人力资源起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号20040920\_09广东省贸易技术职业学院报关

>语言能力

外语：英语 良好粤语水平：优秀其它外语能力：国语水平：优秀

>工作能力及其他专长

本人在工作上积极上进、认真负责、善于与人沟通、尊重上级、友好同事；

善于与他人合作，相互支持，充分发挥各自的优势，保持良好的团队工作氛围

长期主动完成本岗位工作；对于额外任务能主动请求并且能高质量完成；工作中善于发现问题，并经常提出新思路和建议。

>自我评价

本人生活态度乐观，善于言谈，容易交流。对工作认真负责，团队合作意识教强，能够承受压力，有较强的学习能力。接受新事物快，可吃苦耐劳。熟练运用计算机的各项程序。

**行政简历工作经验范文 第十一篇**

姓名：董女士

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-湛江

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高：161cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

客户服务/技术支持类-客户服务专员/助理

寻求职位：商务助理、文职类

教育经历

20xx-09～20xx-06湛江市徐闻第一中学理科高中

培训经历

20xx-07～至今智通培训机构人力资源管理师

20xx-02～20xx-06湛江市职业培训技校商务文秘

xx公司（20xx-07～20xx-08）

公司性质：私营企业

行业类别：建筑施工与工程

担任职位：人事行政专员

岗位类别：人力资源专员

工作描述：

1.监督执行公司的各项规章制度和管理制度；制定公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善公司、各部门岗位职责。

2.负责组织制订公司的发展规划、编报公司年度工作计划和工作总结，指挥、督促并检查公司下属各部门完成各项工作。

3.负责确定公司部门的设置、定编、定员、定岗；对公司重大的机构变动、人事安排等有建议和调配权。

4.处理公司人事行政后勤各项事宜，经总经理授权后有决定权;

6.负责组织、领导本公司所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和工作绩效。

7.负责贯彻实施质量管理体系文件内容，按要求做好相关工作的落实与检查工作。

8.定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结、研究公司现阶段人事行政状况及管理情况，积极向公司总经理汇报工作、反馈信息；对重大问题或重要事项提出行之有效的方案或意见，供领导决策。

9.负责协调公司各部门的关系，加强工作、联系和思想交流。

10.负责新工厂的人事行政管理制度攒写、人事招聘。

**行政简历工作经验范文 第十二篇**

姓名：董女士

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-湛江

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高：161cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政，人事类-人事助理，文员

行政，人事类-行政助理，文员

客户服务，技术支持类-客户服务专员，助理

寻求职位：商务助理、文职类

>教育经历

20\_-09～20\_-06第一中学理科高中

>培训经历

20\_-07～至今培训机构人力资源管理师

20\_-02～20\_-06培训技校商务文秘

\*\*公司（20\_-07～20\_-08）

公司性质：私营企业

行业类别：建筑施工与工程

担任职位：人事行政专员

岗位类别：人力资源专员

>工作描述：

1.监督执行公司的各项规章制度和管理制度；制定公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善公司、各部门岗位职责。

2.负责组织制订公司的发展规划、编报公司年度工作计划和工作总结，指挥、督促并检查公司下属各部门完成各项工作。

3.负责确定公司部门的设置、定编、定员、定岗；对公司重大的机构变动、人事安排等有建议和调配权。

4.处理公司人事行政后勤各项事宜，经总经理授权后有决定权;

6.负责组织、领导本公司所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和工作绩效。

7.负责贯彻实施质量管理体系文件内容，按要求做好相关工作的落实与检查工作。

8.定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结、研究公司现阶段人事行政状况及管理情况，积极向公司总经理汇报工作、反馈信息；对重大问题或重要事项提出行之有效的方案或意见，供领导决策。

9.负责协调公司各部门的关系，加强工作、联系和思想交流。

10.负责新工厂的人事行政管理制度攒写、人事招聘。

**行政简历工作经验范文 第十三篇**

目前所在：广州年龄：30

户口所在：广州国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高：161 cm

人才测评：未测评体重：45 kg

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政总监/经理/主管， 行政/后勤

工作年限：8职称：

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州,广州,

工作经历

广州\_\_\_皮具有限公司 起止年月：20\_-04 ～ 20\_-08

公司性质：私营企业所属行业：交通/运输/物流

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、熟悉人力资源各大模块，能独立开展每项工作;

2、根据企业发展制定人员招聘政策和计划，分析招聘需求、建立招聘 渠道;

3、对新进员工进行培训、签订劳动合同，建立、完善、维护员工档案与人才数据库;

4、负责考核员工绩效，并对各岗位的绩效考核提出改进建议;

5、落实员工薪资及福利、奖金的正确发放等

离职原因：

广州市白云区\_\_制衣厂 起止年月：20\_-07 ～ 20\_-03

公司性质：私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事行政主管

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、新人员入职手续办理及证件审核

3、负责公司所有员工工资异动

4、负责面试工作中的笔试及相关记录

5、负责公司大小会议记录

6、负责员工入住、退出宿舍的管理

7、负责各项会议的\'通知及安排

8、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理

9、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训

10、食堂用品的采购、每供应商月结账的核对

11、负责员工的社保申购，工伤理赔事项

离职原因：个人发展

广州市\_\_服饰有限公司 起止年月：202\_-07 ～ 20\_-06

公司性质：私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：总经理助理

工作描述：1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、负责所有行政规章制度文件的编写、收发、保管

3、负责公司样衣管理，研发部的工作进度

4、新人员入职手续办理及证件审核

5、负责公司所有办公设备的维修及申购

6、负责公司所有员工工资异动

7、负责面试工作中的笔试及相关记录

8、负责公司大小会议记录

9、负责员工入住、退出宿舍的管理

10、负责各项会议的通知及安排

11、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理

12、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训、技能培训

13、仓库管理、公司专卖店的日常运作、考勤、人员调配的监管

14、负责公司所有条码贴纸打印

15、协助生产下单等

16、负责公司节假日活动的安排和编写活动方案等

离职原因：合同期满

广州市\_\_科技有限公司 起止年月：20\_-03 ～ 202\_-06

**行政简历工作经验范文 第十四篇**

>基本信息

姓 名：xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月：

婚姻状况： 保密

身 高： 165cm

体 重： 52kg

户 籍：

现所在地：

毕业学校：

学 历： 高中

专业名称：

毕业年份： 20xx年

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 ;

待遇要求： 3000-4000元/月 不需要提供住房

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： 20xx年6月 -20xx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：20xx年4月 -20xx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： 20xx年2月 - 20xx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： 20xx年10月 - 20xx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：20xx年1月 -20xx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： 20xx年6月 - 20xx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

**行政简历工作经验范文 第十五篇**

姓名： 陈女士 性别： 女

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-东莞 年龄： 22

现所在地： 广东-东莞 身高： 158cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

教育经历

20\_-09 ～ 20\_-06 广东科技学院 工商企业管理 大专

20\_-09 ～ 20\_-06 第四高级中学 普通高中 高中

培训经历

20\_-05 ～ 20\_-06 东莞市北斗航盛通讯科技有限公司 康耐斯汽车养护品

20\_-01 ～ 20\_-03 中国联通 中国联通业务套餐

\*\*公司 (20\_-05 ～ 20\_-11)

公司性质： 私营企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述： 1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序;

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复印、邮寄等事务;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话;

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责公司的车辆管理工作;

7、完成上级安排的其他工作任务;

8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

离职原因： 另求发展

\*\*公司 (20\_-01 ～ 20\_-03)

公司性质： 国有企业 行业类别： 通信、电信运营、增值服务

担任职位： 电话营销员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 在中国联通公司担任电话营销员，通过直销的方式发展客户，对客户进行回访、调查，受过电话营销，有关产品知识等方面的培训，语言亲和力较强，锻炼到较好的表达能力。

技能专长

专业职称： 工商企业管理

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 能熟练使用计算机操作系统WINXP和word、Excel等 office软件

**行政简历工作经验范文 第十六篇**

姓名：

性别：

目前所在：白云区

年龄：22

户口所在：广州

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

身高：168cm

体重：58kg

>求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员/助理

工作年限：1

职称：初级

求职类型：实习

可到职日期：随时

月薪要求：2500～4499元

希望工作地区：白云区，越秀区，白云区

>工作经历

广州信实翻译公司

起止年月：20xx-06～20xx-10

公司性质：私营企业

所属行业：专业服务(咨询，翻译，猎头)

担任职位：人事行政专员

工作描述：

**行政简历工作经验范文 第十七篇**

>基本信息

姓 名：xxx

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 cm 50 kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 22 岁

>求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位：物流类：物流专员/物流助理、贸易类：外贸/外贸专员/助理、计算机类：行政专员/助理

工作年限： 1

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 1000--1500

希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 普辉二手楼按揭有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-11

公司性质： 私营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 文员

工作描述：

1.与协助签约岗与客户签件

2.整理档案，进行档案号编排

3.案件递交银行送审

4.协助银行等出同贷书

5.复印相关资料给担保公司

公司名称： 广州盈兴物流有限公司

起止年月：20xx-10 ～ 20xx-04

公司性质： 私营企业所属行业：交通运输

担任职务： 跟单员

工作描述：

1.开出发单和到达单

2.货物跟踪，服务于客户

3.制出发，到达各明细表

4.货物的入库及出库的盘点

离职原因： XXX

教育背景

毕业院校：广州大学城建学院

最高学历： 大专 毕业日期： 20xx-07-01

所学专业一：物流管理

所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-09 20xx-07 广州大学城建学院物流管理 毕业证书

20xx-05 20xx-07 广州大学城建学院物流管理 助理物流师

20xx-08 20xx-10 广州大学城建学院物流管理会计从业资格

20xx-10 20xx-12 广州大学城建学院物流管理 跟单员技术资格

>语言能力

外语：英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

>工作能力及其他专长

能熟练的应用办公操作系统，掌握现代物流管理理论，对物流配送体系的建设、仓库管理、企业物流管理等有深入学习;具备一定的物流配送系统的设计、配送方案的开发基础;对运用人工智能方法进行物流运作流程优化有一定研究.

>详细个人自传

本人有很强的责任心和时间观念，性格活泼开朗;对工作认真负责，与同学，朋友相处和谐;有一定的社交能力和较强的适应能力，能吃苦耐劳，敢于面对困难与挑战。我一直认为没有办不到的事，只有不想去办的事，没有解决不了的困难，只有没想到的解决方法。

我知道在茫茫人海中我不是最优秀的，但是我会努力做好工作，做您优秀的员工!

**行政简历工作经验范文 第十八篇**

>基本信息

姓 名：xxx

性别：

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：

年龄：

现所在地：

身高：158cm

希望地区：

希望岗位：销售类-人员-销售代表

销售类-人员-业务员

>教育经历

20xx-09～20xx-06 xx科技学院工商企业管理大专

20xx-09～20xx-06第四高级中学普通高中高中

>培训经历

20xx-05～20xx-06 xx市北斗航盛通讯科技有限公司康耐斯汽车养护品

20xx-01～20xx-03 中国联通中国联通业务套餐

xx公司(20xx-05～20xx-11)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：行政助理岗位类别：行政助理/文员

工作描述：

1、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序

2、负责公司员工的考勤管理

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复印、邮寄等事务

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理

6、负责公司的车辆管理工作

7、完成上级安排的其他工作任务

8、担任人事档案归档、招聘流程安排等具体工作。

离职原因：另求发展

xx公司(20xx-01～20xx-03)

公司性质：国有企业行业类别：通信、电信运营、增值服务

担任职位：电话营销员岗位类别：其他相关职位

工作描述：在中国联通公司担任电话营销员，通过直销的方式发展客户，对客户进行回访、调查，受过电话营销，有关产品知识等方面的培训，语言亲和力较强，锻炼到较好的表达能力。

>技能专长

专业职称：工商企业管理

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练使用计算机操作系统WINxP和word、Excel等office软件

**行政简历工作经验范文 第十九篇**

姓名： 曾女士 性别： 女

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

户籍： 广东-茂名 年龄： 25

现所在地： 广东-广州 身高： 154cm

希望地区： 广东

希望岗位： 公司文职类-文员

寻求职位： 文员

教育经历

202\_-09 ～ 20\_-06 广东省信宜市思贺职业高级中学 计算机 中专

\*\*公司 (20\_-10 ～ 20\_-09)

公司性质： 合资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政文员 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、接听、转接电话;接待来访人员;

2、负责办公室文秘、信息和\_\_，做好办公室档案收集、整理工作;

3、管理员工人事档案材料，建立完善员工人事档案的管理; 落实员工每月流动情况.

4、办理员工录用、登记、入职、任免、迁调、奖惩和离职等具体手续;

5、负责员工的薪酬的计算与统计工作，将考评和薪酬调整结果记入档案;并交财务审核留底;

6、及时完成整理和发布工作、部门经理交办的其他事宜。

\*\*公司 (20\_-04 ～ 20\_-06)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 办公室文员 岗位类别： 文员

工作描述： 负责部门内部文件打印，复制，分发和管制;协助上级处理好本部门人员工作安排: 记录好本部门人员的考勤,协助过人事招聘;做好日，周，月部门业绩报表;处理好日常临时工作。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 能熟练操作Windows，word文档处理，Excel电子表格，电子邮件收发等基本功能。

技能专长： 能够熟练应用Word、Excel办公软件，能够独立开展工作，与同事间有良好的沟通协作能力。在几年多的打工生涯里，在学习理论知识的同时，积累了实际的经验，工作上能以身作则，有高度的责任感和敬业精神，精于工作分析，总结与改善，具有整体作业的团队精神，适应能力强，有上进心.

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

其他： 一般

求职意向

发展方向： 首先，感谢您百忙中查阅我的资料，在此我谨以一个社会人示真实的一面接受您的甄选 ，作为一名社会青年在不断的完善自我，超越自己，为的就是能积累知识，在贵单位找到一个适合自己的职位，以最高的效率为单位创造更多的效能，实现自己的人生价值。收笔之际，郑重地提一个小小的要求：无论您是否选择我，尊敬的领导，希望您能够接受我诚恳的谢意!祝愿贵单位事业蒸蒸日上!

其他要求：

自身情况

自我评价： 本人性格开朗、自信热情、做事稳重、有责任心、能吃苦耐劳，富有时间观念，富于团队合作精神和集体荣誉感,善于沟通交际，具有良好的人际关系。坚信“工作的人生最美丽”。

**行政简历工作经验范文 第二十篇**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 27 岁

身高： 158CM

婚姻状况： 已婚

户籍所在： 贵州省贵阳市花溪区湖潮乡湖潮村

最高学历： 硕士

工作经验： 无经验

联系地址： 贵阳市云岩区水\_区渔安新城E组团1栋

>求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地： 贵州省/贵阳市南明区

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 4000~5000元/月

期望从事的岗位： 无限制,其他管理类职位,行政专员/助理,储备干部

期望从事的行业： 通信(设备/运营/服务),物业管理/商业中心,交通/运输/物流

>技能特长

技能特长： 20\_届硕士毕业生，两年研究生党支部书记，培养了较强的组织能力和领导能力，同时积累了一定的团队合作经验。具有丰富的理论知识。

>教育经历

贵州师范大学 (硕士)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 贵州师范大学

专业名称： 政治学

获得学历： 硕士

贵州师范大学 (本科)

起止年月： 20\_年9月至20\_年7月

学校名称： 贵州师范大学

专业名称： 政治学与行政学

获得学历： 本科

>工作经历

没有填写工作经历。

**行政简历工作经验范文 第二十一篇**

姓名：

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广州

身材：163cmkg

婚姻状况：已婚

年龄：27岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政专员/助理：行政助理、船务、文秘/文员：

工作年限：3

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：20\_--3500

希望工作地区：广州

工作经历

公司名称：广州三溢进出口有限公司

起止年月：20xx-01～20xx-08

公司性质：民营企业

所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：外贸业务跟单

**行政简历工作经验范文 第二十二篇**

个人信息

性别： 女

民族： 汉族 出生年月： 1987年2月10日

婚姻状况： 未婚

身高： 165cm 体重： 60kg

户籍： 福建莆田 现所在地： 福建厦门

毕业学校： 厦门东海学院 学历： 专科

专业名称： 毕业年份： 20\_年

工作经验： 五年以上 最高职称：

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 人力资源

行政/后勤

职位名称： 行政主管，人事主管、办公室主任 ;

工作地区： 福建-莆田市区,福建-莆田城厢区,福建-莆田荔城区 ;

待遇要求： 4000-5000元/月 不需要提供住房

到职时间： 三个月内

教育培训

教育背景：

时间 所在学校 学历

20\_年9月 - 20\_年7月 厦门东海学院 专科

工作经历

所在公司： 乐享投资管理有限公司(总裁事务办公室)

时间范围： 20\_年9月 - 20\_年8月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 餐饮、娱乐、酒店

担任职位： 人事行政专员

工作描述： 1.负责文件的草拟、下发; 2.负责文件的档案整理、装订; 3.办公室办公用品管理; 4. 负责办公室固定资产的登记造册、维护及管理; 5.协助部门经理组织安排办公室会议和行政会议; 6. 人事考勤管理; 7.制定公司及分店《管理制度》《员工手册》等规章制度 8.分店信息的上传下达 9、人员招聘、合同签署、人事档案资料管理，社保及用工报备，薪资核算，员工生日礼物 10、协助上级领导处理公司及店内宣传活动策划。

离职原因： 转行

所在公司： 厦门房易置业代理有限公司(信息中心)

时间范围： 20\_年10月 - 20\_年6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： 信息督导

**行政简历工作经验范文 第二十三篇**

微博协会新媒体部门 副部长

工作职责：

2.负责策划新媒体传播方案，包括节日营销及校园营销等；

3.做好与粉丝的互动回复等工作；

4.跟踪微博推广效果，分析数据并反馈；

5.为协会进行招商工作，拉取相关赞助商筹集活动资金；

6.协助相关部门完成其他线上运营工作。

工作成果：

年1月加入学校微博协会，用两个月建立学校微博矩阵，通过团队运营，粉丝从20\_变为9000+；

年参与“天水高校助手”微信公众号建立，建立两个月成功吸粉2500+；

年接手两个微信公众账号，运营两个月粉丝均上涨1000-20\_，评均单篇阅读量3500+。

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！