# 【公司应聘个人简历模板】应聘人事岗位个人简历模板

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-12-25

*热情随和有亲和力，自信勤奋上进稳重自学能力强，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。快来看看本站小编为您整理的“应聘人事岗位个人简历模板”吧!　　应聘人事岗位个人简历模板(一)　　基本信息　　姓 名： 性 别：女　　出生日期： 婚姻...*

　　热情随和有亲和力，自信勤奋上进稳重自学能力强，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。快来看看本站小编为您整理的“应聘人事岗位个人简历模板”吧!

**应聘人事岗位个人简历模板(一)**

　　基本信息

　　姓 名： 性 别：女

　　出生日期： 婚姻状况：

　　国 籍：中国 民族：汉族

　　身 高： CM 政治面貌：

　　教育程度：本科毕业时间：xx年xx月

　　户 籍： 现居住地：

　　联系邮箱： 联系电话：

　　职业概况

　　现从事行业：酒店 现从事职业：行政人事相关职位

　　现职位级别：初级职位(两年以下工作经验) 工作年限：1年以上

　　目前薪水：月薪xxx人民币 海外工作经历：没有

　　求职意向

　　期望工作性质：全职 期望工作地区：

　　期望从事行业：酒店、保险、商场、超市、外贸物流

　　期望从事职业：人事经理、人事助理、行政助理、人事文员、行政人事相关职位

　　期望薪水：月薪xxx人民币 期望岗位名称：人事专员

　　其他要求：希望提供食宿或者提供食宿之一。

　　希望有双休及法定节假日，加班工资等法定权益。

　　希望能得到更多的培训机会。

　　自我评价/职业目标

　　自我评价：

　　本人虽工作经验相对来说尚不是很足，但是学习能力强，学习的积极性也很高，能够遇事不惊，很好的处理突发事件。在上一家酒店还获得表扬给予了一定的奖励，年终也获评“先进员工”的殊荣。

　　本人参与的招聘过程中，深深的感觉到：在一个经验比较丰富的人和一个经验尚不足但是可塑性较强的两个人中，往往选择后者，会有更大的惊喜。

　　最后，首先谢谢您犹如大海捞针似的寻人中，能看到我的简历，更谢谢您在我的简历中多逗留了些许时间。

　　我更希望贵单位给我一个机会加入贵单位，为单位出一份力，谢谢!

　　教育背景

　　学校名称：xx大学xx学院 ( xx年9月-xx年6月 )

　　专业名称：工商管理 学历：本科

　　所 在 地：xx 证书：三级人力资源管理师

　　工作经验

　　公司名称：xx酒店有限公司 ( xx年4月 - xx年1月 )

　　所属行业：酒店 公司性质：私营.民营企业

　　公司规模：50～200人工作地点：

　　职位名称：人事主管

　　工作描述：我的工作职责主要是：

　　1.维护好日常的劳动关系，员工的入职、离职、劳动合同的签署等;

　　2.人员的招聘、简单的培训、员工薪酬、绩效、福利(主要是五险一金已经月奖金)等的核算;

　　3.企业各类日常事务的处理;

　　4.对企业法人营业执照、企业组织机构代码、企业税务登记证、公共场所卫生许可证等相关证件的年检及保管;

　　5.日常通知的起草，组织召开每周例会、协调各部门。

　　6.员工食堂及员工宿舍的管理。

　　离职原因：提前一个月递辞职书，想回家附近发展。

　　语言能力

　　语种名称 掌握程度

　　英语 良好

　　职业技能

　　职业技能：本人从事行政人事工作以来，细心对待各类事，工作业务中追求尽善尽美，对待工作态度一丝不苟，责任心强，能很好的服务于公司，更好的体现自我价值。

　　所获证书

　　技能名称 获得时间成绩

　　全国大学英语等级考试4级 xx年12月

**应聘人事岗位个人简历模板(二)**

　　姓名： 性别：女

　　婚姻状况： 民族：汉族

　　户籍： 年龄：

　　现所在地： 身高： cm

　　希望地区：

　　希望岗位：

　　行政/人事类-人事经理/主管

　　行政/人事类-人力资源专员

　　行政/人事类-人事专员

　　寻求职位：人事专员、日语类

　　教育经历

　　xx-09 ～xx-07 xx职业学院应用日语大专

　　培训经历

　　xx-04 ～xx-04 xx培训中心ISO内审员内审员培训证书

　　xx公司(xx-06 ～xx-10)

　　公司性质：外资企业 行业类别：机械制造、机电设备、重工业

　　担任职位：人事专员 岗位类别：人事专员

　　工作描述：

　　1.人员招聘，简历筛选，联系面试，入岗培训计划制定，员工试用、转正、转岗、升职手续办理

　　2.入岗、在职培训，主要是对新入社员工进行企业文化及规章制度方面培训，外部培训机构联络与培训安排，培训有效性评估，年度培训计划做成与实施跟进。

　　3.人事档案、劳动合同管理，劳动合同新签及续签跟进。

　　4.考勤核查;薪资、年度奖金、平均工资等数据核算，工资报表、清单做成。

　　5.社保月度缴费申报，增减员，劳动用工备案、公积金月度缴费申，增减员等事项办理。

　　6.HR部ISO审核对应，相关记录保存。

　　7.办理劳动年审、残疾人年审、社保登记证年检等事项。

　　8.修订公司规章制度，拟写、发布各项通知、通告。

　　9.安排预定酒店、机票、客人餐饮等。

　　10.公司车辆安排与管理，统计相关费用

　　11.部门人员管理及上级交代的其他任务完成。

　　离职原因：家庭因素

　　xx公司(xx-04 ～xx-04)

　　公司性质：外资企业 行业类别：汽车、摩托车及零配件

　　担任职位：人事科见习副科长 岗位类别：人事经理/主管

　　工作描述：

　　1.人员招聘，简历筛选，联系面试，入岗培训计划制定，员工试用、转正、转岗、升职手续办理

　　2.薪资核定，结合市场及公司内部情况核定薪资

　　3.入岗、在职培训，主要是对新入社员工进行企业文化及规章制度方面培训及在岗职工为更加符合岗位要求的各类外部培训联络与安排，培训有效性评估

　　4.绩效考核，结合绩效考核指标，核对部门绩效考核结果

　　5.人事档案、劳动合同管理，人员入社提交的各项资料整理归档、编号管理

　　6.考勤统计，月度考勤统计，违纪现象处罚通报;月度薪资核算，工资报表、清单做成

　　7.社保月度缴费申报，增减员，劳动用工备案、公积金月度缴费申报，增减员等事项办理

　　8.协调处理劳动关系，员工激励及工伤事故处理及员工满意度调查、针对员工意见做整改对策等

　　9.员工宿舍管理，新员工宿舍分配，宿舍内部设施保修联络，进度、结果确认

　　10.外国人就业证、专家证办理，公司规章制度完善及其他人力资源相关工作

　　离职原因：个人时间太少，寻求更好的发展机会

　　技能专长

　　专业职称：

　　计算机水平：初级

　　计算机详细技能：

　　技能专长：英语、日语水平良好，语言表达能力强。

　　语言能力

　　普通话：流利 粤语：一般

　　英语水平：英语专业CET-4 口语一般

　　日语：良好

　　自身情况

　　自我评价：

　　1.热情随和有亲和力，自信勤奋上进稳重自学能力强，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。

　　2.良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新!提高自己，适应工作的需要。

　　3.已经有近四年工作经验的我，能够承担各种工作上的压力，有独立的思维方式，办事效率高，希望能够找到一份自己能让自己有所收获的工作，实现企业与个人的双赢。

**应聘人事岗位个人简历模板(三)**

　　个人基本简历

　　国籍： 中国

　　目前所在地：

　　民族： 汉族

　　户口所在地：

　　身材： cm　 kg

　　婚姻状况： 未婚

　　年龄： xx岁

　　求职意向及工作经历

　　人才类型： 普通求职

　　应聘职位： 行政/人事类：行政人力资源部经理、行政/人事类：人力资源部经理/总监、行政/人事类：人力资源部总监

　　工作年限： 8

　　职称： 高级

　　求职类型： 全职

　　可到职- 随时

　　月薪要求： xx--xx

　　希望工作地区：

　　个人工作经历：

　　公司名称： xx电子有限公司起止年月：xx-11 ～ xx-06

　　公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

　　担任职务： 行政人力资源部经理/行政人力资源部高级经理

　　工作描述：

　　1)健全公司行政人力资源相关的制度和流程，以及相应的操作指导;

　　2)根据确定的年度经营规划方案，协调/组织和指导编制人力资源发展规划;

　　3)负责设定本部门年度工作目标，编制本部门工作计划和预算，编制和解释反映公司人力资源的例行报告;

　　4)负责重要人才的招聘/选拔/培训，提高管理干部综合素质及对提拔干部进行任命考察;

　　5)负责对保安、车队及环境卫生等行政后勤工作进行全面的管理与监控;

　　6)更新确定符合人力资源部门年度工作成果计划KPI衡量指标和报表体系;

　　7)协助总经理对公司人力资源进行优化配置，对公司企业文化进行宣传和解释工作。

　　离职原因： 寻求新的发展

　　公司名称： xx电子有限公司起止年月：xx-08 ～ xx-10

　　公司性质： 外商独资所属行业：电器，电子，通信设备

　　担任职务： 人力资源专员/人力资源主管

　　工作描述：

　　1)负责招聘、培训、考勤、薪酬管理、企业员纠纷处理及人事行政规章制度的制订、修订、并贯彻实施;

　　2)对食堂、保安、车队及环境卫生等行政后勤工作进行管理与监控;

　　3)日常工作进行统计、分析、寻求改善并提高效率，推进人力资源队伍建设;

　　4)协调各部门沟通合作关系。

　　离职原因： 有事回家

　　教育背景

　　毕业院校： xx理工大学

　　最高学历： 本科 毕业- xx-07-01

　　所学专业一： 人力资源管理 所学专业二： 行政管理

　　受教育培训经历：

　　起始年月 终止年月 学校(机构) 专　业 获得证书 证书编号

　　xx-09 xx-07 xx省xx高中 文科 毕业证

　　xx-09 xx-07 xx大学 行政管理 毕业证

　　xx-09 xx-07 xx理工大学 人力资源管理 在读

　　语言能力

　　外语： 英语　良好

　　国语水平： 优秀 粤语水平： 良好

　　工作能力及其他专长

　　个人专长：

　　1.具有扎实的行政人力资源管理知识，很强的实际操作能力，能全面统筹管理企业行政人力资源方面的工作;

　　2.精通人员招聘、培训、HR考核、薪酬福利等人力资源六大模块工作;

　　3.精通行政后勤(食堂、保安、车队、环境卫生等)全面管理与监控;

　　4.能独立完成人事行政各项规章制度/流程的编制、修订及贯彻推进;

　　5.精通Office办公软件，并对AUTO CAD及Photoshop等软件有一定的了解及应用。五笔字型可入70字/分钟。

　　6.熟悉6S、ISO9001、ISO14001、SA8000体系运作及国家劳动法律法规。

　　7.具有高度的责任心及较强的组织/协调/沟通和写作能力。

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！