

# 2023年人事专员简历 人事专员个人简历(汇总6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 人事专员简历篇一

姓名：邓女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：湖北-孝感年龄：26

现所在地：广东-深圳身高□162cm

希望地区：广东-深圳、广东-东莞

希望岗位：行政/人事类

计算机it类-开发/应用-其它相关职位

寻求职位：

待遇要求：可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

20xx-09□20xx-07大悟城关中学文科高中

## 培训经历

20xx-06□20xx-08清杨培训电脑中心word/excei办公软件的操作

工作经验至今3年0月工作经验，曾在2家公司工作

\*\*\*公司名称□20xx-04□20xx-11□

公司性质：民营企业行业类别：通讯、电信、网络设备

担任职位：人事行政专员岗位类别：其他相关职位

工作描述：

- 1、公司各项管理制度、厂纪厂规起草、修订等。
- 2、发布招聘信息，收集简历，聘前测试和简历的初步筛选及面试安排。
- 3、维护拓展招聘渠道，对各招聘渠道及各招聘职位进行分析。
- 4、执行招聘计划，进行工作分析，做出各职位职责说明书。
- 5、负责办理员工入职以及离职手续及相关事务。
- 6、劳动合同的签订、社保及居住证网上申报及办理。
- 7、组织新进员工入职培训，对新进员工的进行短期跟踪评估。
- 8、核算全体人员的考勤以及ic卡办理、考勤异常处理。
- 9、企业文化的建立及维护。
- 10、负责绩效考核的制定。

11、负责员工档案管理、晋升、转正等事宜。

\*\*\*公司名称□20xx-03□20xx-04□

公司性质：民营企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：人事兼跟单岗位类别：其他相关职位

工作描述：1、负责办理员工入职以及离职手续及相关事务。

2、劳动合同的签订、社保及居住证网上申报及办理。

3、组织新进员工入职培训，对新进员工的进行短期跟踪评估。

4、核算全体人员的考勤以及ic卡办理、考勤异常处理。

5、负责跟进客户业务订单，将客户信息反馈给相关部门。

6、受理客户询价、订单，协调生产，安排发送货事宜。

7、发现问题，应及时向上级领导反馈，确保出货的顺畅。

8、汇总销售及月度报表。

9、与客户对账，跟催货款。

10、了解客户需求，将客户提供的最新信息反馈给相关部门。

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：

技能专长：1. 能吃苦耐劳，尽忠自己所从事的每一份工作。

2. 在工厂工作3年，对人事行政有丰富的工作经验。

3. 熟练运用word/系统。

语言能力

普通话：流利 粤语：一般

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：人事行政/采购等文职类的工作

其他要求：

自身情况

自我评价：具有良好的沟通、适应、学习能力及团队协作精神；

能承受较大的工作压力、自信、乐观；

## 人事专员简历篇二

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： 2000--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。

## 人事专员简历篇三

户口所在： 湛江 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族：

身高□ 160 cm 体重□ 47 kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 人事专员/助理, 行政专员/助理, 外贸/进出口专员/助理

工作年限： 1 职称：

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： 2500~2999元 希望工作地区： 番禺区，海珠区，广州

## 工作经历

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： 学生团队天翼学子俱乐部部长

工作描述： 协助完成团队销售目标和营销任务，带领所属部门成员，对天翼翼支付平台进行校园推广、网络推广，得到上级和公司的一致好评。

毕业院校： 广州大学松田学院

专业一： 商务英语 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： 英语优秀 粤语水平： 优秀

其它外语能力： 日语能力 一般

国语水平： 优秀

## 工作能力及其他专长

本人性格活泼开朗，有上进心，积极进取，善于与人交流沟通，具有亲和力，能与人和睦相处。工作认真细心，有耐心，有很强的责任感；有较强的领导能力，具有很强的团队意识和团队荣誉感，有多次团队合作经验。能吃苦耐劳，对工作充满热情，乐于学习和接受新事物，适应能力强。长期参与兼

职工作，有一定的. 社会经验。在校三年期间学习认真，并多次组织参加社会实践活动，在自己能力和素质上都有了进一步的提高，相信自己能够适应这个社会，为我们的社会多做贡献。本人坚信，一份实干强于万分言辞，只有努力拼搏，积极进取，才能实现理想。

## 个人自传

2011年10月-2014年6月：任班级心理委员，组织策划心理辅导活动，为班级同学答疑解惑，在老师和同学之间架起沟通的桥梁，使班级氛围更加融洽和睦。

2011年11月-2012年11月：担任院艺术团策划外联部以及声乐队干事一职。

2012年11月-2013年11月：任院艺术团策划外联部部长，协助老师、上级完成各项学生工作，策划并组织团内各项活动，并为活动向校外争取活动资金，为活动开展提供资金保障。

2012年6月-2014年4月：在中国电信校园中心带薪实习，期间任中国电信校园天学子俱乐部部长，协助完成团队销售目标和营销任务，带领所属部门成员，对天翼翼支付平台进行校园推广、网络推广，得到上级和公司的一致好评。

2012年11月：选为第三十二期入党积极分子并获得结业证书。

在校期间还做过多项兼职活动，家教，活动促销员、问卷调查、义工服务、暑期工等工作。

## 人事专员简历篇四

好的个人简历总是要有个人简历的基础，编写个人简历要讲究其原则，例如你所编写的个人简历要真心诚意，要有事实

依据，所有的招聘官都不喜欢被欺骗。

## 个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：33

婚姻状况：已婚专业名称：工商企业管理

主修专业：管理类政治面貌：群众

毕业院校：福建商业专科学院毕业时间：2016年7月

最高学历：大专电脑水平：精通

工作经验：十年以上身高□164cm体重：73公斤

## 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：面谈需提供住房：不需要

## 教育/培训

### 教育背景：

学校名称：福建高等商业专科学校(2013年9月-2016年7月)

专业名称：工商企业管理学历：大专

学校名称：龙岩机电职业中专学校(1999年9月-2002年7月)

专业名称：电子计算机学历：中专

培训经历:

工作经验

公司名称: 福建优购网络科技有限公司(2017年4月-2017年5月)

所属行业: 互联网·电子商务公司性质: 私营.民营企业

公司规模: 10~50人工作地点:

职位名称: 人事专员

工作描述: 招聘筛选面试人员, 新员工入职培训, 会议记要整理存档, 公司通知公告编写, 考勤绩效, 办公用品的采购发放与盘点。

公司名称: 龙岩新华都百货(2013年3月-2016年10月)

所属行业: 其他公司性质: 上市公司

职位名称: 客服专员

公司名称: 福建八方海上客运有限公司(2009年12月-2013年3月)

所属行业: 旅游·酒店·餐饮服务公司性质: 上市公司

职位名称: 乘务组长, 人事助理, 文员

公司名称: 福建龙洲股份有限公司(2006年7月-2009年11月)

所属行业: 交通·运输·物流公司性质: 上市公司

职位名称: 站务员

## 自我评价

自我评价：本人性格开朗、乐观，沟通及应变能力较强，责任心强!有良好的学习能力，自我上进意识强!热爱本职工作认真完成上级交代的任务!

## 语言能力

### 语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：个人简历：让招聘者认识到你的求职优势

有很多人在求职中都非常在意个人简历的质量，因为个人简历在求职中所起到的作用非常大，个人简历能够顺利的通过，则求职就成功了一半。于是求职者就希望通过提高个人简历质量的方式，来提高求职的通过率。在最求高品质的个人简历上，什么样的个人简历更能被招聘官所认可?说到底，人们追求地高质量的个人简历，也是通过个人简历来展现自身的素质，进而愿意来录取。

## 一、个人专业以及学历水平

对所有的招聘官来说的其所学习的专业，以及学历水平都是最为重要的标准之一。在求职中百分之八十以上的职位，都有特点的'专业能力所对应，例如企业单位的财务部门的招聘，一般就是针对财务专业的人才，像是财税学专业、会计学专业等等。而求职者的学历就更为重要了，它是衡量人才能力的标准。那么，在个人简历中专业对口、学历水平高，则个人简历的内涵就有保障了。

## 二，专业技能水平

求职者的专业技能也是个人最为重要的素质之一，能够通过个人简历来向对方展现出自己的素质，以及求职的优势，那么，就能够更好让对方认可自己，进而在求职中能够有更好的结果。一般来说，在个人简历中所能够体现出来的专业技能，也是就是个人的硬实力，像是个人的工作成就、硬技能等等，这些都是其组成部分。

## 三，相关职位的一些综合素质

在求职中综合素质也是重要的一点，一个职位越是福利高、收益大，则对人们吸引力就越大，进而也会是竞争更大。在众多的竞争中很多人的实力都相当，最终就是通过综合实力的对比来选择最佳人才，那么在个人简历中，也需要通过其他方面来提高综合实力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 人事专员简历篇五

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：湖北-武穴年龄：24

现所在地：广东-东莞身高□165cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位：人事专员、培训助理、社保专员

待遇要求：3000元/月可面议要求提供住宿

最快到岗：随时到岗

教育经历

20xx-09□20xx-07武穴市育才高中文科高中

培训经历

20xx-05□20xx-11东莞市智通人才市场培训中心人力资源管理结业证书

20xx-06□20xx-07广州“红十字会”培训中心救护培训合格证书

## 人事专员简历篇六

人事关系证明怎么写

证明

李小明, 在2月13日至今在我局工作, 经研究拟录用李小明同志

为我局职工, 同意接受其劳动人事关系, 请办理为盼!

特此证明

\*\*\*\*\*局(加盖公章)

\*月\*日

这样写呢?还是怎么写?追加100分

如果被正式录用为行政机关职工, 那么是否属于行政编制或事业编制。必须得到当地编制委、人事局的批复, 该文件应当使用“报告”文种, 因此应当这样写:

关于拟录用李小明同志为我局行政编制(或事业编制)职工的报告

市(县)人事局:

李小明, 在202月13日至今在我局工作, 我局拟录用李小明同志为我局行政编制(或事业编制)职工, 据(县)市编办××号文件的批复, 同意我局录用申请, 请给予办理接收该同志劳动人事关系手续为盼!

特此报告

\*\*\*\*\*局(加盖公章)

20\*月\*日

尊敬的xxxx□

兹有我单位人事部门负责人xx因故离职, 现由xx出任此职务, 请予以审批。

此致

敬礼

单位盖章：

日期

其实就写这样的东西就可以了要让你所在的单位开据一个提档证明才可以。

人事档案关系证明是你和注册单位所在地的人事代理机构签订的'人事代理合同,盖的人才交流中心的公章,要去人事部门办理.

亲属关系证明不是任何个人或者单位可以证明到的!一定要公证处的公证!所以派出所所长当然不肯签名盖章啦,因为他们负责的,他们也没有这个权利!就算我有个亲戚移民到美国,做亲属公证,也要回到中国来做!没有任何其他的人能做这份公证,除了公证处!

他们需要的是“公证书”,你要提供户口簿,身份证,你亲属的身份证,。户口簿、。。到你户口所在地的公证处去公证才行!

我之前来香港探亲(母-子探亲),也是用这个公证的!因为是我自己亲自去申请的,所以我记得!

至于定居的申请,好像也要用,不过太多年了,都忘了,是我爸爸帮我办理的。不过应该是有用的,是在递交申请表的时候就交上去了。。。拿单程证之前还做了亲子鉴定。。。

另外,向提醒下你,港澳定居不是申请“往来港澳通行证”(双程证),是申请“前往港澳通行证”(即单程证)。