

2023年简历中的工作经验和项目经验 行政类个人简历中的工作经验(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

简历中的工作经验和项目经验篇一

*公司名称(20xx-05□20xx-11)

公司性质：私营企业

行业类别：印刷、包装

担任职位：行政经理助理

岗位类别：人事经理/主管

工作描述：1. 企业文化建设、人力资源规划、人员招聘与测评、人员培训与教育；

2. 员工的绩效管理、工资的核算；

3. 起草人事制度公告、通知；跟催人事制度的落实，随办各项人事查核；

4. 员工的劳动关系管理、社保的办理，工伤事故处理；

5. 处理公司内部各类人事纠纷；

6. 饭堂、保安、宿舍等后勤事务管理；
7. 公司车辆调度管理；
8. 上级临时安排的其他事务；

简历中的工作经验和项目经验篇二

**公司(20xx-05至今)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政主管 岗位类别： 其他相关职位

3. 负责厂内各项制度的传达、实施检查及进一步完善各项制度的修改工作；
4. 对公司文告之起草、撰写、制定、发出及归案工作；
5. 公司车辆的管理及调度；总务仓的管理；
6. 公司宿舍资源的分配与管理, 宿舍用电之统计及核算等工作；
7. 对工厂清洁卫生、保安之工作管理，处理员工关系等事务；
8. 行政部经费预算与统计；
9. 组织处理员工工伤、社保、劳动合同签定、员工关系处理等事务；
10. 组织完成sgs验厂之工作；
11. 完成总经理交待之事务。

离职原因：另求发展

**公司(20xx-04□20xx-03)

公司性质：外资企业

行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：总务人事主管

岗位类别：人力资源总监

工作描述：总务人事日常事物处理，公司“6s”推行,安全稽核及劳安相关事务。工伤事务之提报处及处理，外部事物的联络及沟通。工厂水，电，气及工程方面的事务处理，总务仓，员工宿舍.餐厅/保卫及清洁工之管理。公司相关制度的制订，修改与推行。人员招聘及培训，员工关系处理以及社保办理及劳动活同之签订等事务的处理。

离职原因：回家

**公司(20xx-05□20xx-03)

公司性质：外资企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：行政专员

岗位类别：人力资源总监

工作描述：人员的招聘及培训，公司制度的完善及实施，后勤食堂及宿舍的安全环境卫生管理，公司工程修缮及设备维护,劳动关系和员工薪酬及福利管理,办公用品的采购及管理,

公司固定资产及列管资产的管理,公司内部及外部的联络与沟通等一系列工作。同时,兼任公司安全员,iso内审员,工会的宣传组织委员等职务.

离职原因: 另求发展

**公司(20xx-08-20xx-04)

公司性质: 外资企业行业类别: 电子、微电子技术、集成电路

担任职位: 总务采购岗位类别:

工作描述: 主要负责总务性物品采购之工作。即根据公司各部门申购需求对总务性物品用量提出申购,并联系供应商进行评估,比价议价等工作.制定相关的采购编排.物料订购.交期确认并及时跟进,对送货进行品质验收,物品管制及发放等。

离职原因: 工作调动

技能专长

专业职称:

计算机水平: 中级

计算机详细技能: 能熟练操作各种办公软件亦能对电脑硬件进行一般性维护及erp系统操作。

技能专长: 8年电子厂管理经验

简历中的工作经验和项目经验篇三

班主任工作担任了几年,说经验还是谈不上,只能简单介绍

一下做法。

一、坚持“以人为本”的原则。

增强育人意识，给孩子真正的理解与关爱，用孩子的眼光看孩子的心，想孩子，给每个孩子平等的机会，让每个孩子都能抬起头来走路。

学生正值花季，调皮、爱玩是天性，孩子身上常出现各种各样的错误，缺点是难免的，也是正常的，尽管总给老师带来麻烦，令人不高兴，但都有天然的合理性。这时，我就尽力与孩子们缩短心理的距离，用孩子的眼光去看孩子，每个班主任都应该具有爱孩子的心，为此，我常挤出时间和学生们一起看他们喜欢的动画片，为了能设计出孩子们喜欢的活动，我到处寻找，搜集孩子关心的话题。常和学生聊天，了解他们的需要，与学生之间架起了一座心灵的桥梁。

二、坚持“以情为依”的做法。

师生情相依，活动情相寄，只有动之以情，才能晓之以理，才能更好地寻之以行。我知道，老师要想以情感人，首先自己要有情，工作中，生活中教学中处处，时时心中装着孩子，关注着他们的一言一行，常组织各种活动，培养学生关心别人，也就是关心自己的行为作风。

三、坚持“以理为理”的宗旨。

以理论为依据，自觉实践，提高水平。

为提高自己的管理水平，为了适应新时期的教育形式，在工作中常严格要求自己，掌握一些学习材料，多总结勤动笔，善于用理论指导实践，提高工作水平。

四、坚持“以实为的”的工作原则。

追求班级工作的实效性，是教育的最终目的。

为了学生在教育中有所得，有所获，在工作中我始终把“实”字牢记心里，并作为自己追求的目标。爱过方知情浓，班主任工作让我领悟了爱之深，情之浓，和孩子们在一起，我似乎总拥有一颗永远年青的心。我希望在班主任工作中发挥自己的更多的热，更希望自己的工作永远能够给孩子带去快乐。

简历中的工作经验和项目经验篇四

时间一晃而过，又将迎来自己找工作的生活，此时是不是该好好写写简历呢？简历怎么写才不会千篇一律呢？下面是小编收集整理应届毕业生求职简历中的工作经验怎么写，欢迎大家分享。

一般情况下不同的职位招聘在职位要求上是有所不同，而求职者在求职方面要确定求职的目标。在个人简历上所写的技能，也要针对其目标职位的技能要求。比如说，求职者去影片企业市场销售人员，那么对方必然要求语言上的技能，求职者就可以有针对的写上自己普通话的水平、英语技能，以及语言沟通技能等等。

能力是从何而来？一般情况下，硬技能例如英语能力、计算机能力等等，这些都是专业学习所收获到的，还有一些专业职业培训，其专门的技能也是通过学习获得。那么，就必然会有一些证书，像是英语考级证明、计算机考级证书，还有一些艺术专业考级证书等等。这些都可以作为技能的能力证明。也非常具有求职的价值，提高个人简历的通过率。

现在很多用人单位在招聘的时候喜欢以实践能力来衡量人才的素质，而作为求职者的技能，在个人简历上也可以通过一些工作，或者是生活精力来推出一些技能。比如说，有的求

职者曾经在银行工作过，那么对财务方面必然有一定的专业技能，那么在求职金融行业上就容易的多。

首先，个人简历上的工作经验要写最为重要的部分现在求职中基本上大部分的企业公司都会要求工作经验，尤其是一些高职位的工作。而在写工作经验上，有的人可能会有很多丰富的工作经历。第一原则就是以重点为主，写最重要的以此工作经历。所谓最重要的以此经历，并不是你自己认为最重要的一次，而是对求职的职位来说，关系比较大的以此工作经历。

有一些工作经验丰富的人，所经历的工作次数也很多，在个人简历上并不是说些越多越好。太多也有很多不好的一面，一来工作经历次数多，则会显得很累赘，让人没有兴趣看完，二来工作换的太过频繁则是自身的问题比较多。以此，在工作经历的次数上，切记不要超过三次。

第三，工作项目的内容介绍也要把我一定的度量

在工作经验方面，作为应聘一方来说，他们想要看到的其实是工作实践能力，以及丰富的经验。因此可以通过对工作内容上的描述来展现出来，一般来说保持有三到五点就可以了。

此外，还需要注意的一点是，一些工作经验不是很足的人，尽量不要去挑战高难度，尤其是一些工作经验要求高的职位，否则很容易就被淘汰掉。

有选择的提供基本信息

无论什么简历都要包含的基本信息：姓名、年龄、联系方式、联系地址、毕业院校。

视情况而定是否包含的有：性别、籍贯、健康、婚姻、政治面貌。

要包含求职意向

这一点是大多数人忽视的，当然有时候简历投递是与网申结合使用的，网申中会有职位意向。但是简历包含了职业意向会显示你的专注与目标，向hr留下可靠、目标清晰的印象。

具体做法：可以在名字后面直接用同等字体标明。

经历描述一定要具体

经历描述具体是指不要把自己做过的事写成岗位职责，而是要说明自己做了什么。一定要区分出岗位职责和自己经历的区别。少用“负责”、“相关工作”等词语，要使用一些更加专业更加明确的词语。

(1) 多用名词和动词，少单纯地用形容词；

(2) 避免人称代词：你、我、他；

(3) 模式：动词+名词+修饰词

——负责与注册客户的沟通与协调；负责制作文档、文字的处理、编写；对客户进行维护，定期跟踪回访；定期处理各种报表。

——每天都会做大量与注册客户沟通和协调的工作，帮助客户更好地利用平台的核心功能；高效保质地制作课程文档；每周都会对客户进行针对使用效果的回访；及时处理公司的各方面的数据报表和财务报表。

自我评价要具体(根据自己情况要不要自我评价)

自我评价到底要不要存在争议，如果要有的话，同经历描述一样要尽量具体。不仅要用具体的词句描述自己，还最好有

个比较特殊的角度。

——课程之外自学了多种关于互联网的知识，可以根据问题提出自己的分析框架，带领的团队相处融洽、协作高效；每天坚持运动；在多次活动策划中锻炼带来策划能力和协调能力；能够很快地了解新事物并应用到实际。

在简历中的描述性语言插入数据是一件非常有技巧的事。数据让简历更加可信、更加具体，有效地避免了空洞，并起到量化自己成果的作用。

实例(1):

实例(2):

实习期间运营公司的微信公众号，粉丝数量从561人增长到了1382人，平均阅读量提升了150%，并打破以往文章的阅读量记录(2000+)。

精炼语言

一般情况下简历都是一页a4纸，简历上的内容都是高度浓缩的，就像纯奶发酵浓缩成稠稠的酸奶一样。精炼的语言可以让简历包含更多的信息。这就要求我们尽量不要使用长句，一是长句太占空间，二是hr不会细读长句；另外尽量不要使用修辞手法，用最直白的小学生就可以读懂的文字制作简历。有的人把简历写成小说、抒情散文、诗歌……(具体情形请自行脑补)。

详略得当(先做加法，在做减法)

互联网从业人员或者对互联网产品比较了解的人，肯定知道互联网的功能就是先做加法，然后在做减法，其实做简历也是样：先把能加入的东西全部加入，这时候你的简历可能有4、

5页，然后你可以分别根据你应聘的职位做减法，留下适合特定职位的内容，组成1页纸的简历。另外一定要突出与应聘职位要求高度相关的内容，把那些内容放在最显眼、价值最高的地方。

一、确定求职方向。这是最艰难的一步，也是最至关重要的一步。不要寄希望于hr会从你流水账般的罗列中为你分配最适合的工作，你必须明确地告诉hr你想找什么工作和你最适合干什么工作。

二、确定从事此项工作所必需的知识与技能。这也是关键的一步，如果不能明确这一点，你的简历就会因缺乏重点而平淡无味，失去吸引力。

三、列出所有与己相关的特长与技能。简历和工作申请表的差别就在于：工作申请表的重点是“工作”，而简历的重点是“你”。诚实、精练、有选择地列出自己的技能。

四、想一想有哪些成绩能体现自己的能力。闭上眼睛，好好想想，每个人都会有几桩得意之举，只要对求职有帮助，小事也能体现成绩。

五、描述这些成绩。用简练、明确的语言描述这些成绩(不要流于对事件或工作本身的描述)，重点是描述你自己干了些什么，起到了什么作用，取得了哪些成果等。

六、逆着时间顺序。列出所有相关工作经历包括有偿的和无偿的，全职的和兼职的，不要漏了在职时间、职务以及公司名址。

七、列出所有相关的学历和培训情况包括时间及所获学位或证书。除非雇主有特殊要求，一般无需列出中学学历。如果你现在正在就读或培训中，可适当列出部分相关课程。

工作时间是实习或者工作的起止时间，细化到月份即可，一般放置在行首或者行尾，但是无论是日期居左还是日期居右，整个简历所有模块必须统一。根据大多数人从左到右的阅读规律，左边的内容往往比右边的内容具有更高的优先级。

对于hr而言，求职者每份工作的时间越短，意味着求职者越不稳定，如平均每份工作不足3个月、工作领域之间跨度大等，这些都是求职者心浮气躁的表现。如果实习在3个月以上，或者每份工作时长都在3年以上，那么这既是求职者经验丰富的证明，也是求职者稳定的表现。在这种情况下，工作时长无疑是求职者的一种优势，所以可以居左排列。

如果求职者原来所供职的公司非常有知名度，或者该公司及岗位与应聘公司及岗位相关性强，这种情况下公司和岗位才是突出的重点，此时就应该将公司和岗位放置到左边，而将日期放置到右边。日期居右也是大多数人的习惯，如果你不确定放哪边的话，建议将所有模块的日期统一放置在右边。

在经历描述中，重点突出自己参与的实际工作及取得的成果，使经历看起来专业且丰满一些。在正式工作以后好虽然无需在简历上提及，但有空档期，且空档期超过3个月，需要对此有合理的解释。虽然无需在简历上提及，但在面试前需要提前做好准备。

公司名称和公司品牌名称是两个概念，例如，“饿了么”是公司品牌，而上海拉扎斯信息科技有限公司是公司名称；“麦当劳”是公司品牌，而金拱门(中国)有限公司是公司名称。

如果公司品牌的知名度高于公司名称，直接写公司品牌名称即可；

如果公司有两个或者多个品牌，优先选知名度高的以及与自己历史工作直接相关的品牌；

如果公司没有品牌名，那就直接写公司名称的全称；

如果公司名称的缩写更为人所熟知，可以直接写简称，比如“中信证券股份有限公司”简称“中信证券”，那么公司名称直接写中信证券就可以了。

如果公司规模比较大，可以在公司名称后加一些标注，如500强企业□a股上市公司、共享单车龙头企业等；如果公司规模比较小，可以在正文描述中突出公司的优势和岗位的优势。

公司名称的字体大小和正文保持一致，但是需要加粗。

如果是同行业不同公司求职，且所在的部门在行业内享有盛誉，那么直接填写该部的名称；

如果不是，可以根据岗位性质或者业务性质划定一个部门。

例如，互联网公司一般会划分为运营部、设计部、市场部、销售部、技术部、人力资源部等，证券公司根据业务会划分为投资银行部、交易部、风控部、固定收益部、经纪业务部等，假如你所在的公司设立了一个创新业务部，那么就看看在大多数从业者的认知里，你所工作的领域应该属于哪个范畴，然后将其归类至一个部门。这样的归类并非是在造假，而是让hr可以迅速地了解你的工作内容，也便于hr通过搜索关键字的形式快速找到你的简历。

岗位有两个作用：第一个是表明工作的性质，这一点和部门的作用类似，对于些工作而言，尤其是技能导向的工作，岗位比部更加重要，如平面设计师□java开发工程师等；第二个是突出岗位级别，例如设计主管、技术总监等。

这些年国家大力鼓励创新创业，不少学生在学校里面注册了公司，担任了某个管理层职务，且确实取得了一定的成就，在这种情况下，如果你应聘的是初创型或者小规模企业，你

可以用岗位级别突出自身的管理能力和领导能力，这些往往会受到招聘方的青睐；但是如果你当时只是参加学校比赛，毕业以后就加入了校招求职的大军，这种情况下建议用岗位属性的名称，这样更能体现你务实和低调的态度，也避免了面试时候的尴尬。

很多应届生在岗位上直接写“实习生”“intern”或者“兼职”，这种写法虽然没有错，但是并不能体现出你的岗位的具体工作属性。这种情况下，你可以根据部门和岗位的性质，以及所负责的具体工作内容，来“定义”一个有显著意义的职位名称。

例如，做的工作大多与互联网产品设计、产品调研相关，不妨写成“产品实习生”“产品经理助理”。这样做的核心目的也是为了让hr迅速判断你是否符合招聘岗位的需求。

工作几年后，个人的工作职级通常会发生变化，这种情况下简历通常按最高职位来写，升职经历可以放在具体的工作描述中。毕竟你找的下一份工作，职级至少会和现在平级甚至更高，所以人行初期一些基层的经历可以略去，以突出自己的管理能力或者技术实力。

有些求职者曾在同一家公司任职过不同岗位，这种情况下可以将其当作两段工作经历来写。如果简历整体采取的是一行标题，撰写方式等同于两家公司；如果简历采取的是两行标题，第二段经历的第一行的公司名称可以省略，只写部门和岗位名称即可。

地点并非必填项目。如果求职者有国外留学和工作背景，那么撰写地点可以让hr更加明确你的发展路径，但这仍属于比较次要的信息。

在中文简历中，一行标示题的情况下一般不写地点，两行标题的话加上地点会更显美观。

在英文简历中，公司、岗位等名称都比较长，一般都是选用两行标题的样式，在写地点时，除了要写具体城市外，还要加上国家名称，因为有些不同国家的知名城市是重名的。

需要注意的是，如果在工作经历中写了地点，项目经历、组织经历等也要一并写上地点，以保持整体的统一性。

在中文简历的整体排版上，标题的字体字号和正文内容要保持一致。如果是一行标题，公司名称、部门名称、岗位名称全部加粗，日期用常规字体；如果是两行标题，公司、部门、岗位名称都在第一行的话仍然全部加粗，部门、岗位名称放置在第二行的话则不用加粗。

在英文简历中，公司名加粗，日期不加粗，第二行的部门、岗位、地点都用斜体表示。

这部分内容反映了求职者在工作或者实习期间的综合表现，包含了个人的岗位职责、所取得的工作成绩等，也是简历中最难撰写的部分。

客观地说，工作内容模块的撰写质量很大程度上决定了简历能否脱颖而出，因为从这一部分文字可以看出求职者对过往工作的宏观思考、解决问题的能力和对结果导向性的重视程度，这些往往是用人单位最为看重的素质。

应届生求职者在撰写该模块内容时往往存在以下问题：

- (1) 缺少实习经历，没有什么可以写；
- (2) 过往实习经历与应聘职位相关性不大，有的实习完全是为了应付学校考核；
- (3) 实习内容以打印、复印、跑腿等琐碎的工作为主，缺乏技术含量；

(4) 虽然有大公司实习经历，但是因为缺乏好的内容描述方式，本来应该很闪亮的经历却被描述得平淡无奇。

寻找实习机会是一个从校园步入社会的过程，是一个从无到有、从四处撒网到精准投递的过程。第一份实习往往是最难找的，从大二甚至大一一开始就应该对此进行准备和筹划。如果校方或同学、朋友有一定的资源，能够代为帮忙引荐，这可能会是你获取第一份实习的捷径。

在国外通过network获取实习和工作机会是非常主流的途径，当然入职后你一定要好好表现，不要辜负推荐人的期望，毕竟他们都是以自身的信用作为背书给你争取到机会。

如果没有这样的资源，在制作好简历后，可以根据自己的时间和实习地点进行海投，第一份实习不要太在意公司规模、实习工资等，只要公司正规合法，直属领导愿意指导新人，你也愿意在工作中勤学多做，就一定会有所收获。

另外就是日常多参与与今后求职目标相关的科研项目或实践比赛，有意识地弥补实习经历的缺陷。切忌移花接木，把他人的实习经历套到自己身上。如果捏造事实、编故事，在有经验的面试官面前很容易就会暴露，最后的结果就是浪费双方的时间，还给企业留下不诚信的印象。

相对暑期实习和校园招聘，日常实习生的招募因为时间紧、任务急，招聘门槛往往会低不少，同学们可以大胆投递，通过实习来探索自己真正感兴趣或适合的方向。在做过两份实习之后，就要开始慢聚焦，不要再漫天撒网，使得自己的背景和经验沿着某一个特定的方向延续和沉淀，不要因为实习补贴多点点或少点点或上班距离近一些远一些而轻易变换实习方向。

如果早期实习经历不足或实习经历不对口，一些企业实践经历、相关培训经历也都可以写在简历中作为加分项。可以将整个模块命名为“实习实践经历”“商务实践”等，把与求

职岗位相关的实习、实践、培训经历都放在下面。

不要忽视了在学校的短期实践经历，比如说担任某个活动的策划人或者组织学校的什么活动，这些都是相当不错的实践，对应聘的公司来说很可能你的这些能力会被他们看中。

担任班级或者院校的干部也是可以写的，担任这些说明你有一定的管理和组织能力，这会为你增加不少分。

很多应届毕业生在学校放假期间都会出去做一些兼职，这些兼职是不错的工作经历，不妨告诉面试官，可以把这些兼职进行细致的描述。

很多工作岗位是技术性比较强的岗位，这类岗位非常看重工作经历，所以可以把在学校期间做出的实验或者项目仔细告诉面试官。

应届毕业生因为条件的有限不可能会有多丰富的工作经验，所以细致的描述就是关键，描述的越细致越给别人深刻的印象。

学会用文字去包装你的工作经历，同样的工作经历用多种方式的表达效果会差很多，所以可以用一些专业术语去形容，这样也能显得你的专业素质很高。

简历中的工作经验和项目经验篇五

男27岁湖北人

学历：本科

工作年限：3-5年

工作地点：广州-不限

求职意向：技术工程师|技术/工艺设计

沟通能力强执行能力强学习能力强诚信正直责任心强阳光开朗

工作经验

(工作了2年11个月，做了1份工作)

黎明液压有限公司

工作时间：2月至1月[2年11个月]

职位名称：技术主管

工作内容：内容：负责华南地区的技术服务以及客户的非标产品设计，还有公司的新产品开发。能够独立完成公司的产品设计，校核，输出，生产跟踪及市场应用调查。

业绩：能够满足客户的. 技术需求，完成客户的非标设计。主要负责徐工、雷沃、临工等工程机械的过滤器选型和非标设计，以及船厂的管道清洗系统的开发设计。在职期间，为公司申请了实用外观专利一项，实用新型专利一项，负责了2台清洗过滤装置的设计和 production 工作，并为客户设计了几套清洗装置方案，满足了客户上百套非标过滤器的设计，能够解答客户的各种技术问题。

教育经历

6月毕业三峡大学机械设计制造及其自动化

专业技能

cad等技术软件和office办公软件：熟练经验：4年

语言技能

英语：较好

证书奖项

自我描述

通过第一年的实习工作和后三年的设计工作，培养了全面和较强的办事能力，品行端正，为人正直稳重务实，工作认真负责，有团队合作精神，具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强；坚持原则，工作作风严谨，责任心强。