

应聘人力的自我评价(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

应聘人力的自我评价篇一

尊敬的公司的领导：

您好！

我是湖南常德人，生于x年。x年，因为高考发挥失常，我选择了中南大学自考本科，我学的是法律，在读大学的日子，我一直很注重提高自己的综合素质，不管是从学业上还是在处理事情的能力方面，我都严格要求自己。因为我不想被别人说自考生怎样不努力，所以，我连续两年获得法学院“优秀学生”的称号，并且在x年考取了助理人力资源管理师证，今年还顺利通过了学位考试。

在学校的创业者协会里担任宣传部干事一职，积极协助协会筹办各种活动；班级事务繁多，我也经常帮助班干部减轻他们的工作压力。课余时间我还参加了勤工俭学兼职活动，大一时做过各种促销员，比如百事可乐等等。大二暑假酒店做过服务员，也使我锻炼了自己的沟通能力和变通能力，使我认识到在外做事，诚信待人是基础，活泼机灵、见事做事干活勤快是讨人喜欢的诀窍。我的不断努力使我今年以优异的成绩提前毕业。这并不是说明我如何优秀，我只想证明我比别人更加努力，我相信，我的努力不会白费。我不缺能力与信心，我缺的是一个机会。谢谢！

文档为doc格式

应聘人力的自我评价篇二

本人性格开朗、有活力，待人热情、真诚。具有快速学习、迅速适应环境的能力。富有较强的社会组织能力，极具责任感和团队协作精神，对待各类事件有灵活应变能力。英语实际运用能力强，能熟练的进行口语表达和交流，熟练掌握文秘、行政助理的日常事务性工作管理，如文件起草及审核、日程安排、会议通知、会议记要、收发信件、电子邮件管理、文件及资料使用登记、档案管理、约见客户、接待访客、报销以及各项协调事务和服务工作。能独立完成策划、筹备、组织部门会议，有参与公司年会等大型会议筹备的经验。熟练掌握常用计算机办公软件。

应聘人力的自我评价篇三

想要应聘人事专员的工作不是一件容易的事情，简历中的自我评价是很重要的，可能决定了你能够获得心仪的工作。下面本站小编给大家分享一些人事自我评价范文，希望能够给大家一些帮助。

应聘人事专员方面的自我评价范文一：

我所学的专业包括人力资源管理方面的基本理论知识，和人力资源管理方法与技巧方面的基本训练，通过招聘、甄选、培训、员工关系、薪酬设计、劳动法等对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足组织当前及未来发展的需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化。我现在是在职研究生，基本课程学习都已经完成，非题库考试也已经考完，目前在进行的是题库考试和全国统考，以及论文答辩。在工作的三年时间里，我逐渐清晰了自己的职业生涯规划 and 理想，所以想从事人力资源领域内的工作，成为人力资源领域内的专业

人士。

应聘人事专员方面的自我评价范文二：

有两年的人事工作经验，能熟练的使用各类办公软件。为人诚恳，具有良好的人品，能够与人进行客观直接的沟通，具有较强的团队意识；善于学习，勤奋务实，对工作认真负责，有很强的责任心；适应能力强，能够在短时间内融入新的领域，适应并做好。

- 1、 由于从事过文职工作具备细心，耐心的工作态度，并善于组织协调
- 2、 由于从事过市场部门的工作，具备善于沟通，积极向上，坚持不懈的心里素质
- 3、 对于工作与生活勇于挑战，富有激情。

应聘人事专员方面的自我评价范文三：

本人个性开朗，真诚，大度，严谨。有较强的组织能力，沟通能力和工作能力。勤奋好学，开拓进取，长期担任班干对工作认真负责，严谨务实。理论联系实际，特别注重实践能力的学习和锻炼。虚心学习开拓进取。工作能力：大方，热情，细心，积极向上；不断学习，跟上社会步伐；勇于承认并改正错误，懂得总结经验；对未来充满信心！有梦想；积极，主动，乐观；认真细致，以结果为导向；富有良好的团队合作精神；愿意并善于同周围的人建立和谐的人际关系；接受新兴事物快，喜欢尝试。人生信条：如果有1%希望，我会付出100%的努力。

应聘人事专员方面的自我评价范文四：

本人为人诚实谦虚，自信友好，待人友好，能吃苦耐劳，有

耐心。通过在这段时间的工作使我学会了怎样与人沟通, 接人待物, 我的工作业绩得到了公司领导的认同和表扬, 且为了提高我的普通话水平和人力资源管理方面的知识, 我参加了普通话水平等级测试和人力资源管理培训师的培训, 获得了普通话和人力资源管理师等级证书。在此我会再接再厉, 继续学习更多广泛的知识和实践经验。

应聘人力的自我评价篇四

我是浙江万里学院20xx年毕业的学生, 在校学习的专业是人力资源专业。

我工作细心, 负责任; 具有良好的学习能力, 善于学习和掌握新技能, 有创新精神; 具备良好的服务意识, 能承受较大的工作压力; 有团队精神。除了专业知识之外, 我能够熟练运用电脑办公软件, 已取得英语六级, 驾照, 会计上岗证等技能证书, 并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通, 拥有较强的适应能力, 并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽, 乐于助人, 对工作认真负责, 注重团队合作。大四开始到现在, 我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间, 很好的学习了招聘的整个流程, 除此之外, 对人力资源管理其他模块的工作内容, 也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路, 现在的我, 希望能重新选择我的工作平台, 从零学起, 并我相信, 以我好学、不怕累、坚持不懈的性格, 一定能以最短的时间去适应和掌握, 一步一个脚印, 慢慢成长。

应聘人力的自我评价篇五

本人性格成熟稳重、适应能力强, 工作态度严谨、心态良好, 具有良好的文字组织能力和语言表达能力, 比较务实创新。

工作认真负责, 做事执著, 有始有终, 注重效率, 是一个追

求完美的实干主义者；沉稳细心，乐观向上，待人诚恳，对新事物触觉敏锐，有较强的应变和适应能力；有较强组织、协调能力及动手能力，思维敏捷，适应能力强，能吃苦耐劳。

本人工作认真负责，敬业忠诚。团队意识强，有丰富的基层管理经验。执行能力强。为人正派。公平公正。个性开朗。多年的行政工作经验使我对人事行政、后勤总务管理工作有了自己独到的见解。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。

本人能独立处理公司全盘帐务及税务，熟悉增值税一般纳税人帐务、税务处理，并积累了一定的相关工作经验，熟悉office办公软件的操作。而且责任心强，热情大方，善于沟通，团结协作，追求创新；做事踏实稳重、具有较强的团队精神。

文档为doc格式