

办公室主任简历(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室主任简历篇一

3. 负责汇总统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项报表和数据，做到正确完整4、负责审核报表，统计处理门店数据资料等；

离职原因：

公司转行

公司名称：

公司性质：

其它所属行业：其他

担任职务：

人事行政助理

工作描述：

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、

调任、升职等手续；

5、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；

6、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

离职原因：

个人原因

教育背景

毕业院校：

广东商学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

工商管理

所学专业二：

电子商务

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

广东商学院

工商企业管理

毕业证书

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

熟练应用office2000[word]excel等办公软件，能有效地利用网络资源；熟悉文职的日常事务的处理流程，能科学地分配利用时间..深深体会到，处理每一件事时都要有五心：自信心、细心、真心、耐心、平常心。

详细个人自传

本人性格乐观、自信、遇事冷静、适应能力快、责任心强、

具有团体合作精神、能吃苦耐劳、具有较强的管理能力、办事有始有终。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

办公室主任简历篇二

性别：男 身高：172

婚姻状况：已婚 籍贯：浙江浦江人

政治面貌：民主党派 目前所在地：浦江县城民主路

•求职意向

期望职位：项目管理、副总经理、行政办公室主任

职位类型：全职工作地点：浙江省

工资待遇：8000住房要求：面议

•工作经验

工作经验：

工作经历：

一年广东中山君和房地产开发有限公司任项目经理。2008年调任“义乌

金福源国际灯具市场”驻古镇招商总监总负责。

教育背景

最高学历：本科毕业院校：安徽工程学院、浙江艺术设计学院广东高级技工学校

所学专业：工程与经济、美术设计毕业时间：-1

第一外语：水平：普通

计算机能力：熟练其它能力：懂水晶工艺、懂营销策划、业余绘画

所获证书：安全主任证、建造师证待考中

教育培训经历：

2008年7月年8月广东中山高级技工学校、企业安全管理体系获中山市监督管理局认证

经常参加市县级企业、工程与项目的研发管理培训和听证。

•自我评价

接触真诚、待人亲切、应变、语言表达、组织沟通协调能力较强！擅长打羽毛球、做事先做人！忠于企业！忠于职业！忠于技能！具敏锐洞察力、有高度责任感！工作经验丰富、勤奋、务实。在书画方面多次获得奖励，企业管理行政人事工作经历近10年，多方多次获得县级表彰。现为中国书画家协会会员、金华浦江美术家协会会员、浦江文联书画家协会会员、作品分别在《书画家杂志》、《现代名人名言录》、《浦江当代画集绵》、《浦江美术家协会会员作品集》。获机动车驾驶证c证。

办公室主任简历篇三

在编写个人简历之前要以优秀简历为目标，则就需要了解个人简历的特点。比如说什么样的个人简历更能吸引人，什么样的个人简历更具有说服力。在写之前也可以先学习一些，关于个人简历的写作技巧。

确定的. 求职目标之后，就可以对求职目标的企业公司进行调查了。在个人简历中有很多地方都可以用到企业公司的信息。比如说企业公司筛选个人简历的方式，企业公司在招聘上需要怎样的人才。还有关于企业的发展，以及管理模式方面等等信息，都需要了解清楚。在编写个人简历的时候，也提高关于公司的展望，对下一步的面试也很有帮助。

以下是小编为大家分享的办公室主任求职简历模板，更多内容请关注(jianli)☐

姓名:

性别:

出生年月:

联系电话:

学历:

专业:

工作经验:

民族:

汉

毕业学校:

住址:

电子信箱:

/jianli

自我介绍:

为人诚恳、乐观、开朗，富拼搏精神，能吃苦耐劳，工作积极主动，求知欲望强烈，有丰富的行政管理经验，能独立开展工作，拟定公司相关的规章制度，具有认真踏实，有强烈的责任心和团队合作精神。

求职意向：

目标职位：

人事主管·人事专员|行政经理·行政主管·办公室主任|商务专员

目标行业：

计算机软件|通信(设备·运营·增值服务)|快速消费品

期望薪资：

面议

期望地区：

到岗时间：

1周内

工作经历：

20xx

***有限公司行政人事主管

职责和业绩:

(工商; 税务; 组织机构代码证; 银行开户; 社保、公积金开户; 进出口权、酒类流通许可证等) 办理及年检工作。

2. 协助总经理完成公司全面经营管理工作。不断建立、完善公司人事行政规章制度。

3. 编制公司岗位说明书, 并进行修改, 审核、存档。

4. 建立、完善公司绩效考核制度, 负责组织对员工的各类绩效考核。

5. 负责员工日常人事管理, 入职、离职等, 与员工签订劳动合同, 员工试用期考核转正事务办理。

6. 员工福利待遇的办理, 社保, 公积金缴纳, 员工生日的庆祝。

7. 负责进口合同执行, 督办付款、内陆运输、清关、商检、缴税等事宜。

8. 财务方面: 办理发票增量、增版及纳税人转正申办等外勤事务, 会开具增值税发票和普通发票等, 具有简单的财务知识。

200x—200x

***有限公司办公室主任

职责和业绩:

1. 负责销售部销量的统计、分析, 完成各类统计及报表工作。

2. 签批发货单，控制促销品的定量发放。
3. 协助相关领导编制5s管理制度，并负责实施及评定工作。
4. 负责车辆管理及调度、安排各地发货。
5. 协助总经理处理日常事务与公司各部门之间的协调与沟通。
6. 起草公司内部公文、任务书及来往函的管理工作。
7. 员工招聘会及网络形式的招聘、入职、转正、离职手续的办理及档案管理。
8. 努力营造企业文化氛围，装饰办公场所，美化办公环境，编写员工活动方案，组织实施。

职业技能与特长：

绘画，工艺品制作，熟悉word□excel□powerpoint□photoshop办公软件等。

正在参加cad制图及建造师培训考试。

办公室主任简历篇四

不要认为只要个人简历打造的完美，自我形象不重要。现在用人单位十分看重求职者的个人形象，用人单位职员的形象有时候需要代表用人单位的形象。于是招聘人员在筛选人才时也十分重视形象较好的求职者，好的形象能够为你获得更大的面试机会。

个人信息

性别：男

民族：汉族年龄：35

婚姻状况：已婚专业名称：计算机网络技术

主修专业：计算机类政治面貌：团员

毕业院校：江西南昌理工学院毕业时间：7月

最高学历：大专电脑水平：一般

工作经验：十年以上身高□175cm体重：85公斤

现所在地：新罗区户籍：新罗区

求职意向

期望从事职业□it-管理, 人力资源, 行政/后勤期望薪水：-3000

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：2周以内需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：江西南昌理工学院(9月-7月)

专业名称：计算机网络技术中心学历：大专

所在地：证书：网络应用工程师

学校名称：龙岩四中(9月-207月)

专业名称：高中学历：高中

培训经历：

培训机构：培训通(6月-207月)

课程名称：人力资源管理、职业素质、质量标准化证书：

培训机构：省安全技术中心(6月-207月)

课程名称：安全技术及安全评估证书：

培训机构：众人行培训(5月-206月)

课程名称：管理建设、团队管理、执行力培训证书：

工作经验

公司名称：福建省清流县罗口煤业有限公司(6月-4月)

所属行业：石化·化工·采掘·冶炼·矿产公司性质：私营.
民营企业

公司规模：500~1000人工作地点：

职位名称：办公室主任

工作描述：负责公司会议管理、文书档案、办公用品、后勤管理(车辆、食堂、宿舍)、纪律与安全(劳动纪律、治安安全、工伤鉴定与理赔)、对外关系(政府相关部门、客户)。

公司名称：广东中山创宇网络公司(201月-204月)

所属行业：计算机硬件·网络设备公司性质：私营.民营企业

公司规模：50~200人 工作地点：

职位名称：技术员、技术主管、行政助理

工作描述：处理客户电脑硬软件、网络问题，安排员工的日常工作，协助经理管理公司日常事务。

自我评价

自我评价：良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，勤勉上进，认真细致，踏实肯干，对工作认真负责，善于团队合作已具备了相当的社会实践操作能力，有很强的事业心和责任感，能够面对任何困难和挑战。以尽情体现自身能力和价值。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话精通

拓展阅读：使用各个技能打造个人简历引用人单位注意

关于个人简历，很多求职者会问什么样的制作方式才能够打造出优秀的个人简历?之所以会问这种问题是因为优秀的个人简历才能够被用人单位认可，从而才能够获得面试机会。想要通过制作个人简历为招聘单位留下深刻印象就需要掌握一些小窍门，只有在编写个人简历时掌握一些技巧才能够轻松的为自己获得面试机会。

可针对求职岗位编写擅长的技能

在编写个人简历时想要获得面试机会就需要明确自己的求职

岗位是什么，只有明确了自己的求职意向才能够有针对性的编写个人简历。针对自己想要求职的'工作岗位卡来编写自己擅长的专业技能这样能够增加获得招聘人员认可的机会。

打造个性化的个人简历获得青睐

不要认为个人简历的模板对于个人简历没有什么影响，而在网络上选择一些格式化个人简历的模板。事实上，运用这种格式化模板制作的个人简历是没有什么竞争力的。想要增加个人简历的竞争力获得面试机会就需要自己制作个人简历的模板，最好能够表现出自己的个性。这样就能够个人简历中独树一帜收到招聘人员的青睐。

可以在字里行间表现自己的诚意

想要通过个人简历获得面试机会，一定要在字里行间中编写出自己对于工作的热爱以及是多么珍惜这次机会。在编写时一定要充满诚意，言辞诚恳的个人简历能够打动招聘人员的心。

办公室主任简历篇五

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

应届毕业生求职网

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

155cm?44kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

32岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职？

应聘职位：

工作年限：

10

职称：

求职类型：

全职

可到职日期：

一个星期

月薪要求：

2000--3500

希望工作地区：

广州广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业： 机械制造与设备

担任职务：

行政主管

工作描述：

公司经营代理销售国外知名品牌医疗器械及耗材，本人管理公司行政：处理工商牌照相关事项；处理公司员工入职事务，合同签订，人事档案管理等事项；处理公司社会保险购买及离职人员退保等相关事务；管理公司文具采办的预算及执行；采办公司绿化植物；制定公司员工手册及执行；计算考勤工作，核算社会费用，核算员工工资的事务；监管公司车辆使用。监管公司商品进销存事务。

离职原因：

合同期满

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业：其他

担任职务：

总经理助理

工作描述：

公司是香港上市钟表集团旗下的一子公司，经营本集团旗下的进口瑞士品牌国内总代理的贸易工作。本人协助总经理管理办公室行政工作；负责文书工作；整理及保管内部文件，对外往来文件。公司经营进口品牌手表，本人负责采购该品牌货品及配件，追踪、制作及管理该品牌货品在国内市场各经销商及自卖场的进/销/存帐务；跟踪国内市场上该品牌商品的售后维护服务；执行总经理指令，协助总经理完成市场销售工作。

离职原因：

合同期满

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：

客户服务主任

工作描述：

跟进客户服务工作。

离职原因：

协商离职

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：

客户服务主任

工作描述：

跟进客户服务工作。

离职原因：

协商离职

教育背景

毕业院校：

广州市广播电视大学

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

广告学

所学专业二：

会计

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

四十二中学

初级会计

初级会计电算化

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

- 1、熟识管理办公室行政及人事工作。
- 2、管理公司文书工作，整理及保管内部文件，对外往来文件。
- 3、了解贸易公司财务、采购及仓库进、销、存的管理工作。

4、了解市场销售工作的流程。

5、熟识产品售后维护服务工作。

详细个人自传

语言能力：

国语：精通

粤语：精通

英语：能阅读日常文件

自我评价

熟练操作办公软件。具备市场分析能力，具备财务知识，执行力强！

性格开朗、乐观，擅与人沟通，工作认真、负责！

个人联系方式

通讯地址:

广州市

联系电话:

135xxxxxxxxxx

家庭电话:

手机:

135xxxxxxxxxx

qq号码:

电子邮件:

个人主页: