

# 行政类人力资源简历(大全8篇)

范文范本是指在特定领域或特定题材下，代表性的、经典的写作作品，它可以作为学习的参考和借鉴，我觉得我们需要找一些范文范本来提升写作水平。在写作过程中，我们应该怎样针对不同类型的文章选择合适的范文范本？以下是几篇精选的范文范本，希望能够给大家带来一些启发。

## 行政类人力资源简历篇一

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

天津

民族：

汉族

户口所在地:

肇庆

身材:

170cm?kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

24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:

行政/人事类: 专员/助理、

工作年限：

0

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--2000

希望工作地区：

天津

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

人事专员

工作描述：

3. 员工录用、退工
4. 员工考勤核对、输入
5. 人员档案的整理和保管
6. 部门主管交办的其它事宜

离职原因：

合同期满

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

行政助理

工作描述：

离职原因：

回校学习

教育背景

毕业院校：

广东行政职业学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

行政管理

所学专业二：

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

-09

广东行政职业学院

行政管理

大专

-10

广东行政职业学院

高级办公软件

高级办公软件操作员资格证书

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

优秀

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

爱好：

踢足球、打羽毛球、维修小电器

详细个人自传

自我评价：

我衷心希望能成为贵公司的一分子，以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事精诚合作，为贵公司的发展尽一份绵薄之力。

主修课程：

(保险、中介勿扰)

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：

**行政类人力资源简历篇二**

行政后勤人简历范文

个人相片

姓名：

大学生个人简历网



性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1984年3月21日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

170cm

体重：

53kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

广东海洋大学

学历：

本科

专业名称：

英语

毕业年份：

2011年

工作年限：

四年以上

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

行政/后勤

职位名称：

教师；

工作地区：

湛江市；

待遇要求：

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

英语；日语；普通话标准

计算机能力：

良好；

综合技能：

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

2003年7月-2006年7月

广东女子职业技术学院

专科

2009年9月-2011年7月

广东海洋大学

本科

培训经历：

时间

培训机构

证书

## 工作经历

所在公司：

湛江大中纺织有限公司

时间范围：

2007年7月-2009年7月

公司性质：

外资企业

所属行业：

纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品、皮具）

担任职位：

采购助理

工作描述：

协助领导管理部门日常业务，协助领导制定部门预算并监督预算的执行情况，协助领导做好采购及仓储管理。

离职原因：

工资低

所在公司：

开发区觉民小学

时间范围：

2009年9月-2011年7月

公司性质：

事业单位

所属行业：

教育、培训、科研院所

担任职位：

英语老师

工作描述：

- 1、授课，批改工作。
- 2、针对学生情况进行个性化课程教授。
- 3、在授课期间分阶段进行测试活动，以检验学生辅导。

离职原因：

支教期满

其他信息

自我评价：

本人有强烈的好奇心,富有挑战和竞争意识,勤奋、能吃苦

自我激励,学习认真,有很好的.自学能力

有很好的团队精神和协作精神,良好的沟通、协调能力,有责任感

发展方向：

其他要求：

联系方式

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

## 行政类人力资源简历篇三

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

158cm?40kg

婚姻状况：

未婚

年龄：



24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：

文秘/文员： 文员、行政/人事类： 文员、行政专员/助理： 助理， 专员

工作年限：

2

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

1500--

希望工作地区:

广州

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

私营企业所属行业: 日常生活服务

担任职务:

文员

工作描述:

1、文件资料的打印、登记、发放、复印、装订。接转电话和记录，传真收发与登记，完成其他临时工作等办公文员工作。

2、客户所下订单的数量及质量相关的监督，及时地将客户的意见或投诉反馈，对生产进度跟进等跟单文员工作。

3、协助会计处理公司的销量统计，日常费用报销，发票的购买、开具，报表的递交等工作。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：医疗，卫生事业

担任职务：

医药学检验兼文员

工作描述：

利用“一滴血”原理用显微镜仪器来为顾客检测血液并讲解，兼做部分文员工作，如电话回访，客户售后服务，客户咨询。记录、整理、输入信息，图纸分发和回收,进行区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

清远职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

药物制剂

所学专业二：

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

-09

-07

广州市第六十七中学

高中

清远职业技术学院

药物制剂

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

本人正直. 诚信, 做事尽心尽责. 实事求是. 适应能力强, 有上进

心,与人相处融洽,富有团队精神和良好的沟通协调关系,能承受工作上的压力。能熟练操作计算机,如word,excel等office软件操作。也会一些基础会计。期望在工作中不断学习进取,努力创造价值,与企业共同成长。如果贵公司能给我一个机会,我将尽力为贵司效力。

详细个人自传

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:

## 行政类人资源简历篇四

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

天津

民族：

汉族

户口所在地：

湛江

身材：

170cm?kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

23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：

行政/人事类： 文职类、行政类、财务类： 出纳、

工作年限：

1

职称：

无职称



求职类型:

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

--3500

希望工作地区:

天津

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

所属行业:

担任职务:

行政文员、财务

工作描述:

离职原因:

教育背景

毕业院校：

广东技术师范学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

中文文秘

所学专业二：

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

-09

广东技术师范学院

中文文秘

中级秘书技能资格证书、全国计算机一级ms-office证书、全国英语应用能力a级

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

良好

粤语水平：

良好

## 工作能力及其他专长

本人有较强的团队合作精神，良好的人际关系。勇于承担责任，有敬业精神。刻苦耐劳，积极进取，有对克服困难的决心，并有良好的语言组织能力和表达能力。

熟练掌握办公室基本软件操作。

## 详细个人自传

希望工作地区：天津、天河

## 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:

## 行政类人资源简历篇五

性别: 女

年龄: 24

婚姻状况: 未婚

民族: 壮族

户籍: 广西-河池

现所在地: 广东-东莞

希望地区: 广东-东莞

希望岗位: 行政/人事类-行政助理/文员

物流/采购类-单证员

物流/采购类-物流专员/助理

经营/管理类-经理助理

教育经历

工作经历

公司性质: 外资企业 行业类别: 其他

担任职位：行政助理岗位类别：行政助理/文员

- 2、负责人员考勤、办理员工社保，离职人员的薪资核算
- 3、公司各类报表的收发、以及归档
- 4、办公用品购买、管理，办公设备的维护管理等行政工作
- 5、上级交代的其他工作
- 6、分公司财务申请，经理公费报销等，缴纳办公室费用等
- 7、整理仓库，给新队员发放装备，月底进行盘点

离职原因：公司搬迁

公司性质：私营企业行业类别：家居、室内设计、装潢

担任职位：行政前台岗位类别：前台文员接待

工作描述：主要工作是接待来访客人，打印、复印文件，发传真，以及员工考勤监督与统计，新员工的入职登记，接听客户电话，统计客户上门情况等工作，自己都能认真对待，做到细心、耐心，做好本职工作。

公司性质：私营企业行业类别：交通、运输、物流

担任职位：单证员岗位类别：单证员

工作描述：主要负责单据的整理及核对，更深入的去了解物流，让自己让我对物流有了一定的了解，也是自己了解到在工作中所需要的一些素质与精神，使自己对待事情更加认真、仔细、负责，学做人学做事。

技能专长

专业职称：

计算机水平：全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：熟练使用办公软件及erp系统

技能专长：扎实的物流理论基础，擅长电脑办公自动化系统，有一定的写作能力，能熟练审阅、填写各类贸易单证。喜爱网络知识、书籍等，对新技术、新知识有浓厚兴趣。并且通过了全国高等学校英语应用能力考试、全国高等学校计算机等级考试，同时获得全国计算机信息高新技术考试合格证书等。

语言能力

普通话：流利 粤语：较差

英语水平：全国高等学校英语应用能力考试口语一般

求职意向

发展方向：做好本职工作，并能在工作中锻炼自己，提高自己的综合能力。面试这些职位，是自己有信心能胜任，也喜欢这方面的`工作。在今后的工作中做到得心应手，把自己的能力充分体现出来，以后能向管理级的工作方向发展。

其他要求：希望能在贵公司中把自己的工作能力体现出来，充分发挥自己的优势及特长，在公司中得到提升，以及能在工作中锻炼自己，提高自己的综合能力。

自身情况

自我评价：不断地加强自己的思想道德修养，既要学会做事，又要学会做人，并且工作负责，谦虚好学，诚实守信，并且适应能力强，有集体荣誉感，具有团队精神，做事投入认真，

对事对人都有一股热诚，积极参加社会实践，使我的自身综合素质信仰、为人处事能力以及交际能力等都有很大的提高，让我学到了除了学习以外的个人处事能力和人际交往的重要性。完成党课培训及能通过自己的努力通过各项考试，并且考试成绩良好，在此基础上完成各项资格证书考试，并且加强自己的实践能力，理论加上实践更好的锻炼自己。

兴趣爱好：扎实的物流理论基础，擅长电脑办公自动化系统，有一定的写作能力，能熟练审阅、填写各类贸易单证。喜爱网络知识、书籍等，对新技术、新知识有浓厚兴趣。并且通过了全国高等学校英语应用能力考试、全国高等学校计算机等级考试，同时获得全国计算机信息高新技术考试合格证书等。

## 行政类人力资源简历篇六

目前所在地：海珠区民族：汉族

户口所在地：广州身材□161cmkg

婚姻状况：已婚年龄：27

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：人力资源、行政/后勤、

工作年限：5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



个人工作经历：公司名称：起止年月：-04~有限公司

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：人力资源部副经理

离职原因：个人发展

志愿者经历：

教育背景

毕业院校：华南师范大学

所学专业一：行政管理所学专业二：

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

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：精通

工作能力及其他专长

1、工作经验：在职5年期间从事过销售、行政、人力资源管理岗位，从事人力资源工

作已有将近4年的时间，有3年主管工作经验。

2、工作能力：在人力资源六大模块有实务工作经验，其中招聘、员工关系模块实操能

压能力，适应力及学习能力强。

3、思想品德：工作认真负责，思想积极上进，能吃苦耐劳，有良好的职业道德观念。

## 行政类人力资源简历篇七

2、客户所下订单的'数量及质量相关的监督，及时地将客户的意见或投诉反馈，对生产进度跟进等跟单文员工作。

3、协助会计处理公司的销量统计，日常费用报销，发票的购买、开具，报表的递交等工作。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：医疗，卫生事业

担任职务：

医药学检验兼文员

工作描述：

利用“一滴血”原理用显微镜仪器来为顾客检测血液并讲解，兼做部分文员工作，如电话回访，客户售后服务，客户咨询。记录、整理、输入信息，图纸分发和回收,进行区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

清远职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

药物制剂

所学专业二：

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

-09

广州市第六十七中学

高中

清远职业技术学院

药物制剂

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

本人正直. 诚信, 做事尽心尽责. 实事求是. 适应能力强, 有上进心, 与人相处融洽, 富有团队精神和良好的沟通协调关系, 能承受工作上的压力。能熟练操作计算机, 如word,excel等office软件操作。也会一些基础会计。期望在工作中不断学习进取, 努力创造价值, 与企业共同成长。如果贵公司能给我一个机会, 我将尽力为贵司效力。

## 详细个人自传

## 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:

## 行政类人资源简历篇八

户口所在地: 身材:

婚姻状况: 未婚年龄:

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: 经营/管理类:管理行政/人事类

工作年限: 6职称: 无职称

求职类型: 全职可到职-随时

月薪要求: 3500--5000希望工作地区: 广州惠州中山

个人工作经历: 2006.12-.02连成科技副厂长(负责对外商谈)

教育背景

毕业院校: 广东白云学院

所学专业一: 数控技术所学专业二:

受教育培训经历: .7.1-2003.7.1广东白云学院数控/机电

2006—2009华南理工大学hk-rfp

第二语言：闽南语

语言能力

外语：英语良好

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

善于工作方案策划, 人事工作安排调度, 对外工作商谈以及工作问题处理,

对市场有比较好的触觉!

详细个人自传

个人联系方式: