# 行政专员简历模板[精选多篇]

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-15

*第一篇：行政专员简历模板一份能表现个人特色，引起主管兴趣，争取到面试机会的简历表，是攸关你未来的重要关键，那要如何才能写好一份简历表呢?以下是小文档下载网小编整理的行政专员简历模板，以供大家参考。行政专员简历模板一：姓名：性别：目前所在：...*

**第一篇：行政专员简历模板**

一份能表现个人特色，引起主管兴趣，争取到面试机会的简历表，是攸关你未来的重要关键，那要如何才能写好一份简历表呢?以下是小文档下载网小编整理的行政专员简历模板，以供大家参考。

行政专员简历模板一：

姓名：

性别：

目前所在： 天河区

年龄： 21

户口所在： 清远

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

身高： 152 cm

体重： 44 kg

◆ 求职意向

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 行政专员/助理，文秘/文员，后勤

工作年限： 0 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 2024～3499元 希望工作地区： 天河区，黄埔区，◆ 工作经历

广州市海珠区海青素质教育培训中心 起止年月：2024-04 ～ 2024-06

公司性质： 其它所属行业：专业服务/教育/培训

担任职位： 行政助理

工作描述：

1.对来访的客人进行接待，招待好客人。

2.日常电话接听，拨打电话和家长进行沟通。

3.维护公司的工作环境和清洁。

4.日常接送学生，和学生进行良好的沟通，了解学生的情况。

5.看管学生午休，督促学生养成良好的午休习惯。【行政专员个人简历范文】行政专员个人简历范文。

6.日常生活中教育学生，让学生养成良好的生活习惯。

7.日常教师考勤和学生考勤工作。

8.物资统计和申购工作。

9.其他行政工作。

离职原因： 实习

华润万家生活超市广州分公司 起止年月：2024-03 ～ 2024-03

公司性质： 国有企业所属行业：批发/零售

担任职位： 行政专员

工#from 本文来自高考资源网http://www.feisuxs end#作描述： 报表制作，加班条录入，排班表制作等等

离职原因： 社会实践

广州海珠区新港街金雅社区居委会 起止年月：2024-07 ～ 2024-08

公司性质： 政府机关所属行业：党政机关

担任职位： 实习生

工作描述：

1.协助居委会对文件进行整理，对文件资料进行归档。

2.日常电话接听、打电话告知居民前来领取社保卡。

3.在电脑上用excel进行资料的录入和检查。

4.在网上对居民的信息进行核对和修改工作。

5.协助居委会的其他工作。

离职原因： 暑假社会实践

毕业院校： 广东轻工职业技术学院

最高学历： 大专获得学位：毕业日期： 2024-06

专 业 一： 文秘(涉外秘书)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： 英语良好 粤语水平： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

◆ 工作能力及其他专长

本人具有良好的团队合作精神、吃苦耐劳的精神以及强烈的责任意识。

个人简历

本人就读于广东轻工职业技术学院，主修文秘(涉外秘书)专业，在校期间勤奋好学，待人真诚热情，和同学们相处愉快，具有较强的团队精神，做事认真负责，能够认真对待每一件事、每一份工作，吃苦耐劳是我的最大优点。我始终坚信：一分耕耘，一分收获。

行政专员简历模板二：

基本信息 个人相片

姓　　名：XXX 性　　别：女

民　　族：汉族出生年月：1984年7月26日

证件号码： 婚姻状况：已婚

身　　高：162cm 体　　重：50kg

户　　籍：浙江温州现所在地：四川乐山

毕业学校：浙江万里学院学　　历：本科

专业名称：国际经济与贸易毕业年份：2024年

联系方式

求职意向

职位性质：全 职

职位类别：行政/后勤-行政专员/助理

职位名称：职位不限;

工作地区：四川乐山;

待遇要求：2024元/月 可面议;不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

行政专员简历模板三：

姓　　名： 梁女士 性　　别： 女

婚姻状况： 未婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 广西-玉林 年　　龄： 22

现所在地： 广东-中山 身　　高： 155cm

希望地区： 广东-中山

希望岗位： 财务/审(统)计类-出纳员

财务/审(统)计类-会计助理

财务/审(统)计类-会计

寻求职位： 会计类

教育经历

2024-03 ～ 至今 电子科技大学中山学院 会计(就读中)大专

培训经历

2024-03 ～ 2024-06 中山会计学会 会计基础，财经法规 会计从业资格证

\*\*公司(2024-06 ～ 2024-10)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政专员 岗位类别： 行政专员

工作描述： 1.负责行政部各类文件、资料的保管、归档工作。

2.负责每月“办公/劳保用品”(包括工衣)的采购和 “办公/劳保用品”(包括工衣)的入库、发放以及零星领用。

并完成每月“办公/劳保用品”(包括工衣)U8用友软件的数据录入。(帐实相符)

3.负责公司矿泉水的叫水，收桶登记，定期清洗以及月结付款工作。

4.负责公司机票费用和快递费用、公司住房和餐房预订以及费用统计与报销。

5.负责接待来宾，做好端茶倒水等相关服务工作;管理公司各种办公设备以及公司办公区域的卫生工作。

6.负责协助同事接听来电，制作文档、复印资料、整理传真以及发邮件等;完成上级下达的其他工作任务。

7.负责饭堂费用的统计。列出明细开支。统计分析后给财务。

8.负责公司行政车辆管理。派车，查看每辆车粤通卡驶行明细和车辆违章，用油情况，货车历程补贴。

9.负责各项行政费用的请款以及追踪跟进。如，房租和工程款。

离职原因： 在职，向会计行业发展

\*\*公司(2024-11 ～ 2024-02)

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 生产统计 岗位类别： 统计员

工作描述： 1、按营销部下单后跟进派单生产到交货

2、部门考勤和相关人事手续办理

3、各种特岗补贴，夜宵补贴核算，提供统计车间数据

4、核算车间生产成本以及质量奖

5、生产计划和进度跟踪

6、其他事物。如发邮件，传真，快递等。

离职原因： 换环境

\*\*公司(2024-09 ～ 2024-10)

公司性质： 私营企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述： 1、负责制定前台信息管理工作细则，经审批后严格执行;

2、负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递;

3、负责来宾的来访的登记、接待和接见引领;

4、负责内部有关工作指示和会议精神的传达和内?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽钡纳洗麓锕ぷ鞯墓低ê土?/p>

5、根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件;

6、负责公司卫生定期的监督检查工作，负责公司所有消防、水、电、空调、办公设备等维修联络工作。

7、负责公司所有员工以及职员安排等宿舍管理，水电费和食堂餐费管理。

8、和人事部沟通协助验厂工作。

9、领导安排和其他事务。

离职原因： 换环境，薪资低

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 会计职业。

其他要求： 中山市区内，不在外乡镇工作。

自身情况

自我评价： 我的求职意向：会计类工作

本人从事企业工作三年，积累一定的社会经验,涉及3个行业,都是从事文职工作,对一般文职事项都有一定相关的了解.对现场生产作业流程,能吃苦耐劳，做事踏实细心，富有责任心。并从各方面自我增值，充实人生：考取会计从业资格证，并就读电子科技大学会计专业(业余)。

**第二篇：企业行政专员简历**

企业行政专员简历范文

众所周知的个人简历必须要让对方产生兴趣，才能发挥其作用，大部分的人都是选用传统的个人简历，而传统的个人简历必然会出现很高的雷同性。那么，求职者在编写个人简历的时候，要如何让传统个人简历更加出彩呢传统的个人简历虽然说比较没有什么新意，但是也是非常实用的一种简历。当然也是大家都很熟悉的一种个人简历，不仅是求职者很熟悉，面试官更为熟悉，因此在个人简历中一旦出现小失误就会被发现。也就是说普通的个人简历中，如果想要发挥其作用，第一点要做到的就是零失误。

普通的个人简历要展示自己的光彩也可以从普通的形式中来创新，在现实中大部分的个人简历都具有相似性。而不同就是你编写的个人简历是不是够和谐，其中的一些语言用词要有自己的特点，比如说就有在专用名词上，还有风格上也有自己的特色。其实对用人单位来说，相比较于一写花哨的简历，更希望能够看到有内涵简历，毕竟用人单位重视的人才的能力而不是个人简历本身。

下面是小编分享的企业行政专员简历范文，更多内容请关注简历范文栏目。

个人信息

fwdq

目前所在：番禺区年

龄：28

户口所在：汕尾国

籍：

婚姻状况：未婚民

族：汉族

培训认证：未参加 身

高：174 cm

诚信徽章：未申请 体

重：68 kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/后勤：人事助理、行政专员，市场/营销：销售，财务/审计/税务：出纳

工作年限：6职

称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：XX3500希望工作地区：广州,深圳,东莞

工作经历

广州市兴世机械制造有限公司

起止年月：XX06 ～ XX08

公司性质：民营企业

所属行业：其他行业

担任职位：行政专员

工作描述：

1、宿舍管理：每月月底对住宿人员名单进行核对，不定时对宿舍进行检查，对异常情况进行处理;

2、饭堂管理：饭堂卫生安全监督，保证饭菜质量

3、环境卫生

4、车辆管理

5、门卫管理

6、水电管理;

7、其他事项。

离职原因：

广州财富研发有限公司

起止年月：XX12 ～ XX05

公司性质：私营企业

所属行业：通信/电信/络设备

担任职位：行政主管

工作描述：(1)负责外联工作，处理各类对外关系;

(2)负责办公用品、固定资产、物品采购;

(3)用餐管理、食品卫生监督;

(4)负责办公室及宿舍等基础设施的维护，保障后勤工作;

(5)车辆管理，做好行车记录及监督;

(6)监督、执行做好办公区域工作纪律及宿舍的安全卫生工作;

(7)各种行政制度修改;

(8)做好行政后勤的衣、食、住、行等各方面工作;

(9)建立健全宣传、文体活动场所体系，维护好工作环境场所;

(10)建立健全安全、卫生管理体系，完善相关行政规章制度，并主导执行;

(11)做好IT管理督导工作;

离职原因：

自创业

起止年月：XX04 ～ XX10

公司性质：其它

所属行业：

担任职位：

工作描述：

离职原因：生意不好做

广州万方兴泰顾问有限公司

起止年月：XX12 ～ XX02

公司性质：民营企业

所属行业：其他行业

担任职位：人事助理财务

工作描述：从参加工作多年以来，我深深体会到要把工作做好必须要有颗好的心态，专业知识，最重要的是要有强的责任心，在担任国有资产公司项目出纳，公司人事管理，档案管理主要有以下经验：

(1)财务方面经验：主要负责多个项目出纳、支票管理、日常报销、凭据审核、报税、登记帐本、整理凭证、协助会计经理开展公司。

(2)人事方面经验：(1)招聘：根据公司当前情况，人员结构，报公司领导审批，并协助人事经理做好招聘相关工作;(2)资料录入：员工入职、实习、试用、竞升、转正各种资料的申请领导审批;(3)工资核算：每天的人员工资进行检查、有新员工或离职或工资有所变动的发于财务，并做好更新数据;(4)每月做好人事行政月报表，有关出勤情况报各部门经理;(5)发放各种通知;(6)考勤管理：办理员工工作卡、考勤卡，做好日常办公室维护、发放员工生日卡;(7)OA系统管理：更新上资料，把新的项目做到立项后立即上传内部。

三、档案：内外收发文编号、立项、登记、归档、并做好档案或文件的查阅或借还登记，工商登记、年检、变更等事宜。

离职原因：选择适合自己发展空间

志愿者经历

教育背景

毕业院校：广州广播电视大学

最高学历：大专

获得学位: 毕业日期：XX07

专 业 一：行政管理专 业 二：会计电算化

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

XX05XX07广东财经技术学院中级电算化中级中级

语言能力

外语：其他 一般粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：良好

工作能力及其他专长

(1)熟悉OFFICE办公软件、金蝶用友财务软件。

(2)人事管理、工资管理、考勤考核、等等。

(3)善于与客户沟通。

(4)行政管理。

自我评价

本人性格乐观开朗,工作认真负责，能吃苦耐劳、与同事相处融洽.认真听从完成上级领导指派的各项工作，能尽快适应并融入新的工作;谦虚谨慎.善于与他人沟通,对团队有极强的荣誉感.喜欢创新、挑战、开拓进取!

**第三篇：行政专员/文秘求职简历**

基本简历

姓名： 梁小姐

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 广州

身材： 163 cm kg

婚姻状况： 已婚

年龄： 27 岁

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理：行政助理、船务、文秘/文员：

工作年限：

3求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 2024--3500

希望工作地区： 广州

工作经历

公司名称： 广州三溢进出口有限公司起止年月：2024-01 ～ 2024-08

公司性质： 民营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务： 外贸业务跟单

工作描述： 主要负责在网上需找新客户，在接到新老客户的订单后，向工厂安排下单交货，跟踪生产流程，安排订舱走船，处理相关报关事务，确保货物顺利到达。掌握了一定的外销，物流管理，生产管理，单证与报关等综合知识。

公司名称： 马士基信息处理有限公司起止年月：2024-06 ～ 2024-1

2公司性质： 外商独资所属行业：交通运输

担任职务： 资深操作助理

工作描述：

在马士基信息处理(广东)有限公司操作部门担任助理, 主要负责世界各地的船务、物流公司及码头数据、文件处理业务, 确保公司内部和码头的系统及时得到更新,从而使集装箱能够更加准时到达目的地,满足客户需求.具体工作包括

1>两年多的工作时间里,曾担任小组组长,领导和安排一个小组的工作,负责培训新同事.2>依据每周业务的总结，提供部门经理每周的业务分析报告，其中也包括对团队中每个人的工作效率的分析

3>为转船的集装箱安排转船之后的线路,及时更新公司内部与码头系统,从而使集装箱能得到顺利的链接.在两年多工作中,积累了一定的船运和管理经验,系统的学习了国内外船务等理论.具有出色的人际沟通能力和开拓精神, 诚实勤奋，自信开朗，做事严谨认真，积极进取且责任心强，有创新意识和团队合作精神,对新事物接受快.教育背景

毕业院校： 广东商学院

最高学历： 本科

毕业日期： 2024-06-0

1所学专业： 商务英语

教育经历

2024-04 兰州大学(在职研究生)公共管理

专业水平

熟悉国际贸易流程和各种结算方式，能熟练地运用英语和所学到的商务基础理论从事国际商务及其他涉外工作，具有娴熟的中英文写作技巧。

英语水平

通过了专业英语八级，大学英语六级，剑桥商务英语中级。具有良好的英语听，说，读，写能力。

计算机水平

能熟练操作计算机，office办公软件

个人自传

个性：诚实勤奋，自信开朗，做事严谨认真，积极进取且责任心强，有创新意识和团队合作精神。

学习：学习能力强，专业知识和技术掌握全面而牢固。

爱好：写作，打羽毛球

四年的大学生活加上三年的工作，我不仅在专业知识上打下了扎实的基础，而且自身的综合素质得到了提高，使自己变的更加成熟，也学会了独立自主，懂得了要勇于进取，吃苦耐劳、不怕挫折。这对于走上其他新的工作岗位的我无疑是一笔巨大的财富。

联系方式

通讯地址：

联系电话：

电子邮件： xxx@glzy8.com

个人主页： http://www.feisuxs

**第四篇：行政人事专员求职简历**

行政人事专员求职简历

时光在流逝，从不停歇，找工作对于我们说已越来越近，这时候需要提前写好简历了哦。千万不能认为简历随便应付就可以喔，下面是小编帮大家整理的行政人事专员求职简历，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政人事专员求职简历1

基本信息

姓名：xxx

性别：男

年龄：26岁

婚姻状况：未婚

现所在地：芜湖

籍贯：安徽

本人性格随和乐观，积极向上，爱好广泛，喜欢钻研，工作认真负责，拥有较强的组织能力和适应能力，并具有良好的身体素质。乐于沟通，易于融入集体，乐于助人，学习能力较好，注重理论与实践相结合，在工作中不断提高专业知识之余，同时也在不断地提高做人、做事的的能力，争取将工作做得更好，争取做更好的自己!

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：机械/设备/重工

目标地点：芜湖

期望月薪：面议/月

目标职能：人事行政专员

工作经验

20xx/8 — 20xx/8：xx有限公司

所属行业：

机械/设备/重工

行政部人事行政专员

1.负责组织对人力资源发展、劳动用工、劳动力利用程度指标计划的拟订、检查、修订及执行。

2.负责制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见和建议。

3.负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制。

20xx/5 — 20xx/6：xx有限公司

所属行业：

机械/设备/重工

行政部人事行政专员

1.建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期或不定期的人事考证、考核、考查的选拔工作。

2.编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划，抓好劳动力的合理流动和安排。

3.制定劳动人事统计工作制度。建立健全人事劳资统计核算标准，定期编制劳资人事等有关的统计报表。

教育经历

20xx/9— 20xx/6安徽师范大学企业管理本科

证书

20xx/12大学英语四级

语言能力

普通话：优秀

英语：良好

联系方式

联系电话：xxxxxxxxxxx

电子邮箱：xxx@xxxx.com

行政人事专员求职简历2

姓名：

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：广西-其他

年龄：29

现所在地：广东-东莞

身高：158cm

希望地区：广东-东莞、广东-深圳

希望岗位：行政/人事类-行政经理/主管

行政/人事类-人事经理/主管

寻求职位：行政/人事经理、行政人事主管、行政人事专员

待遇要求：可面议要求提供住宿

最快到岗：01个月之内

教育经历

20xx-09～20xx-07广西大学教育经济与管理大专

19xx-09～20xx-07兴业高中文科高中

培训经历

20xx-01～20xx-01德信诚ISO9001：20xx内审资格证

工作经验至今7年1月工作经验，曾在3家公司工作

xxx公司名称(20xx-01～至今)

公司性质：合资企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事主管岗位类别：人事经理/主管

工作描述：

1、公司管理制度的编写修订及执行落实;

2、人事工作的监督及主导人员招聘配置、培训、及薪资、福利管理;

3、主导目标管理及绩效考核管理的推行、落实;

4、饭堂(前两项非公司承包管理)、宿舍、清洁工的监督管理工作;

5、保安、消防安全的监督管理及改善工作;

6、负责厂内司机车辆的安排调度及维护保养工作监督管理;

7、公司安全、纪律工作的检查及完善公司各车间运作程序及监督执行;

8、监督公司报刊出版及各种活动的组织策划管理;

9、负责公司客户等验厂工作的应对;

10、负责员工社保、工伤的办理;

11、各单位沟通协调事项处理及突发事件处理,12、总经理的临时安排及工作的汇报。

离职原因：寻求更大的发展空间

xxx公司名称(20xx-06～20xx-01)

公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事总务主任岗位类别：计算机IT类-管理/技术支持

工作描述：

1、根据国家、地方法律知识，进行公司规定制度的编制、修订、执管，减少公司风险(公司现所有文件为本人所编制、修订，经与职工代表商讨后公布执行)。对新的《劳动合同法》有一定的体会，现公司请有法律顾问，对处理某些关于公司与员工利益的问题已有所掌握。

2、负责培训计划的作成，新入员工的职前培训工作，公司内训、外训的协助工作，并按程序文件做好相关的培训记录。

3、进行公司人力资源规划，通过人才市场、人才网络、校园招聘等方式进行招聘、甑选，掌握招聘技巧。

4、建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职手续的办理及制作报表向上级汇报。

5、员工报酬福利情况的调查、分析、报告、处理及员工考勤管理、薪资核算。

6、解答员工就劳动法规、政策和公司人事制度方面的疑问，处理人事劳资纠纷。

7、公司企业文化及安全系统的建立、培训及推行，组织公司人员合作制作报刊。

8、亲自组织策划过2次春节晚会，并组织员工每月的生日会及公司举办的福利活动(蓝球赛、羽毛球赛、烧烤、爬山、旅游、游戏活动等)，福利品资金的管理及福利品的预算、购买工作。

9、负责员工劳动合同的签订、管理，社保购买，工伤处理。

10、员工宿舍、饭堂、厂区环境以及公司车辆的管理。外来客人的接待，交通票据的订购等。

11、熟悉政府部门的办理流程及办理公司对外业务;熟悉办理外国人(台湾、香港、日本人)的就业手续(未入境、入境新办、续期)、居留手续;熟悉大陆人往外国的签证办理。

12、已取得ISO9001：20xx内审员资格证，并有两年应对外审工作的经验(取证前一年，取证后一年)。

离职原因：

xxx公司名称(20xx-03～20xx-05)

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：高级文书岗位类别：人事助理/文员

工作描述：由于工作调动，曾任职工作内容如下：

1、负责员工入、离职手续的办理，利用考勤系统管理人员出勤情况。

2、各种通告的起草及发布。每月报刊表的制作及汇报。

3、每周进行招聘工作，采用各种招聘渠道发布高级人才需求信息，掌握招聘的方法对应聘者进行初次面试进而筛选简历。

4、协助主管管理行政总务工作，包括：宿舍、饭堂、车辆、保安、清洁、绿化、消防安全系统等;

5、公司企业文化建立，参与策划和组织公司各种活动。

6、新进员工的培训工作。

离职原因：到东莞发展

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟练操作办公软件，Photoshop，EFP系统，考勤系统，报刊制作软件。

技能专长：7年多的行政人事工作经验.有极强的执行力、领导力，能独挡一面;

对人力资源的招聘、培训、绩效考核、员工关系等有实践经验;

有与学校、劳务派遣公司的合作经验;

对宿舍、食堂、环境卫生、消防、保安、车辆、文化活动极强的管理规划和实操能力;

熟悉ISO质量体系及SA80000的运作，有ISO9001外审及SA8000验厂应对工作经验;

能独立编写行政人事相关规章制度、制定工作流程、表单的设计和各种商业文书;

熟悉劳动法律法规，并掌握一定的法律知识及处理技巧，能运用相关的法律法规知识处理劳资问题;

熟悉社会保险办理及工伤事故办理流程;

具有文娱活动组织筹备策划工作经验，曾多次组织中秋、年会等大型活动;

熟悉政府相关职能部门的办事流程，有办理外国人、香港人相关证件办理工作经验;

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语一般

英语：一般

其他：会简单的日常日语

求职意向

发展方向：寻求：行政/人事经理或主管岗位，希望能凭自身的能力及工作经验在人力资源方面发展。

其他要求：要求：购买社保，如不包食宿有相应的补贴。

自身情况

自我评价：性格开朗，具有良好的服务意识和组织、沟通协调能力，能够承受较大的工作压力。有6年多人事、行政工作经验，对行政后勤事务,人事日常管理、人力资源6大模块熟悉，对招聘、员工关系、绩效考核管理有独到的见解;了解各项劳动法律法规，对劳资纠纷有较好的`应对能力，熟悉人事行政相关文件的编写，有文娱活动筹备策划及社会责任验厂、ISO9001外审工作经验;熟练操作办公软件及报刊制作等软件;善于沟通，重视合作态度;愿在人力资源管理方面发展。

行政人事专员求职简历3

性别：女

年龄：31岁

学历：大专

工作年限：8-10年

期望薪资：3000-5000元

工作地点：广州花都

求职意向：人事专员/助理

工作经验(工作了4年，做了2份工作)

中国xx

工作时间：20xx年6月至20xx年7月[1年1个月]

职位名称：营业员

工作内容：用户至上，用心服务！了解客户需求，为客户提供最优质的服务！耐心解释和细心办理业务！真心对待每一位顾客。

中国xx

工作时间：20xx年7月至20xx年6月[2年11个月]

职位名称：营业厅值班经理

工作内容：协助厅经理建立健全营业厅的各项规章制度，并对制度的落实进行监督，分担厅经理工作。认真学习与掌握公司每月的营销方案，组织员工进行新业务培训。帮助与协助员工在工作上遇到的难题，提高员工的服务质量与自我作业能力。每天晨练组织员工服务礼义操练，鼓励员工每天以微笑服务投入工作中来。

行政人事专员求职简历4

姓名

张啊三

出生年月

1990-12

性别

女

身份证号

\*\*\*\*\*\*

籍贯

泉州市

身高

157厘米

体重

45公斤

现所在地

泉州市

婚姻状况

未婚

政治面貌

其他

毕业时间

20xx-06

第一外语

掌握程度

第二外语

掌握程度

最高学历

高中

QQ

工作经验

3年

工作类型

全职

电子邮件

[emailprotected]

联系电话

所学专业

其他

求职岗位

全职-行政专员/人事专员（包吃住）

职位类别

其他

联系地址

福建晋江

行业类别

其他

期望工作区域

晋江市

期望月薪

1800-0元/月

自我评价

通过两年的社会生活，我成长了很多。，我对自己这两年来的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

教育经历

学历

专业类别

毕业时间

学制

学校

高中

其他

20xx-06

3年

晋江五中

工作/实践经验

所在单位

【汽配公司】

职位名称

办公文员

单位行业

其他

时间

20xx/8/26至20xx/4/30

工作内容

工作业绩

办公室文员工作内容：重型车配件

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

4.负责传真件的收发工作。

5.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

6.统计每月考勤并交财务做帐，留底。

维护好老客户的订单，新客户的服务，仓库的管理，招聘公司员工；等等

所在单位

【茶叶公司】

职位名称

行政/后勤/财务

单位行业

快速消费品(食品/饮料/日化/烟酒等)

时间

20xx/8/18至20xx/11/30

工作内容

工作业绩

1、协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作

2、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理

3、各项规章制度监督与执行

4、参与公司绩效管理、考勤等工作

5、奖惩办法的执行

6、协助行政部经理进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务

7、负责公司快件及传真的收发及传递

8、参与公司行政、采购事务管理

9、负责公司各部门办公用品的领用和分发工作

10、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作

11、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作

12、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等

13、协助行政部经理做好公司各部门之间的协调工作

**第五篇：人事助理 行政专员求职简历**

人事助理/行政专员求职简历模板

基本资料

姓 名：鲁成福

性 别：男

出生年月：1987-12

民 族：汉族

工作经验：1年

学 历：本科

专 业：行政管理学

毕业学校：大学

联系电话：88888888888

电子信箱：718251073@qq.com

住 址：广东兴宁

求职意向

目标职位：人事/行政专员、助理

职位类别：公务员/事业单位/科研机构

行业类别：政府/公共事业/非盈利机构

职位名称：行政专员/助理

自我评价

热情随和，活泼开朗，具有进取精神和团队精神，良好的协调沟通能力及适应能力。

望找一份与自身知识结构相关的工作来证明自己，发展自己!

工作经历

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找