# HR喜欢言简意赅的简历[五篇模版]

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-13

*第一篇：HR喜欢言简意赅的简历近来，我发现许多即将毕业的大学生朋友在人才市场上找工作时，往往存在着一些“既诚实又幼稚”的举动，犹如三年前的我，特别是他们所投递的简历。他们的简历往往由以下四个部分组成，第一部分是院系辅导员和学校的推荐信以及...*

**第一篇：HR喜欢言简意赅的简历**

近来，我发现许多即将毕业的大学生朋友在人才市场上找工作时，往往存在着一些“既诚实又幼稚”的举动，犹如三年前的我，特别是他们所投递的简历。

他们的简历往往由以下四个部分组成，第一部分是院系辅导员和学校的推荐信以及自荐信，第二部分是各种证书，包括英语四六级、计算机水平证书，奖学金和各种优秀称号证书，专业水平资格证书甚至驾驶证，第三部分是学校开具的成绩单，最后一部分便是一张带照片和格言(座右铭)的封面以及透明的塑料外套。这么一套完整的简历往往厚达数十页，不仅引起复印和分发的代价增加，而且携带还不方便。

在今年全球经济不景气，国内人才需求不旺盛的大背景中，在即将毕业的大学生还涉世未深的情况下，我们不可能要求他们能够非常干练，更不可能苛求他们站在公司/企业人事部的角度，来分析对大学生的简历要求和面试要求。

还是让我们以一个过来人的身份给大学生朋友们讲述一下人事部经理的招聘流程吧，希望对以后的大学生在写简历时能起到借鉴和参考的作用。

众所周知，人事部一般只负责公司员工的招聘、签约、培训、日常考勤、工资发放、福利办理以及辞退等事项，至于员工的业务考核等数据则要从该员工的直接领导那里得来。

现在假设公司的业务发展了，技术部门要求我这个人事经理为公司招聘4名技术员工，并且在15天之内到位。

1)于是我立即通过INTERNET网络和传统的人才市场将招聘信息发布出去，在接收到了将近100份应聘者简历后，接下来就是挑选面试者了。

2)在这个阶段，我只能采用剔除法将那些显然不合适的简历剔除出去，而我的根据无非就是您的个人信息(性别，年龄，户籍，档案，照片，姓名等)、大学以上的教育信息(确保基本的教育背景和能力情况)和工作经历(看有无符合招聘要求的经验)等等，在这个阶段，其它信息(例如座右铭和自荐信)没有太多的作用。

3)经过我的淘汰之后，技术部的相关人士将从剩下的70份简历中利用选优法选择出初步合格的人员，他的选择评判依据更多的为：教育经历，工作项目经历，就职的公司背景，个人技术水平等，而户口等个人信息则不太在意。

4)这样，我手头就剩下了10份简历，接下来的工作就是安排面试时间，并逐个通知到人。在这个过程中，您的联系方法非常重要，按重要性依次为手机、寻呼、家电、email，至于QQ号码和传统通信地址虽然也蛮重要的，但很少被使用。

**第二篇：如何写言简意赅的高级简历**

如果你在简历中细数各种经历，甚至包括那些短期工作，或者与你眼下的求职目标无关的工作，对你的雇主来说，这些都会成为危险信号，”萨尔瓦多表示，“他们会因此认为你是个朝秦暮楚、惯于跳槽的人，或者根本不是他们要找的人，而你的简历也会因此被筛掉。”

萨尔瓦多还建议说，不妨带着如下三个建议重新审视自己的简历，看看需要进行哪些修改。

1.删除短期工作。

对于那些从事时间不满一年的工作，特别是如果这些工作与眼下的求职目标没什么直接关系的话，请将它们从简历中删掉。

“比如说，2024年~2024年，你在某单位工作;2024年在另外一个单位;2024年~2024年，从事第三份工作。如果将2024年那份短期工作拿掉的话，你的简历看起来并不会间断。因为简历中通常只显示年份，而不是月份，”萨尔瓦多表示。

不过对于期不满一年、目标是入门级岗位的求职者，写简历时则不必参照上述规则。

2.强调相关技能和职责。

萨尔瓦多指出，为了避免简历出现时间上的断链，人们往往会罗列一些与求职目标无关的工作。如果你担心工作时间不连贯会令雇主生疑，不如在过往那些看似无关的职位中，寻找到与目前希望得到的职位之间的相关之处，从而将劣势转变为优势。

“无论当时你在那个岗位上干的是什么工作，你是不是都能把当时的工作职责，或者学到的一些技能，与目前的求职目标联系起来呢?”她问道。“即使你过去从事的工作只有一小部分与当前的求职目标相关，你仍然可以列出那项工作，并且只对相关的部分进行描述。”

乍看之下，多数“以养家糊口为目的的兼差”往往与你目前申请的职位看似无关，但如果深挖一下，很可能会掘到金子。

我们来假设一下，比如说，你原来是个管理人员，被公司裁员后，为了糊口在一家餐厅当侍者。通过这种工作经历，你很可能学到很多有关如何提供高效的客户服务和解决纠纷的技能。对于任何管理人员来说，这两项技能都不可或缺。

3.简历不要回溯得过于久远。

可能你的简历中提及了太多项工作，因为你把30年前干过的工作都罗列了出来。不要这样写简历。

“如果你过去10年的工作经历，足以证明你能够胜任眼下正在谋求的职位，就没必要进一步回溯过往，”萨尔瓦多指出。

那么，如果与当前求职目标最相关的工作经历发生在10年前，该怎么办?

萨尔瓦多表示，如果必要的话，可以回溯到15年前，但那已然是极限了。在一个35岁的招聘经理眼里，当他/她自己还是高中生时发生的任何事，都跟石器时代的事儿没多大分别。因此，一定要小心，别让人感觉你掌握的技能已经过时。

“如果你想显得年轻些，不妨在写简历时少回溯几年，”萨尔瓦多建议说。

同样，不管出于何种原因，如果求职者想显得尽可能成熟并富有阅历的话，不妨在简历中描述一下15年前所从事的工作。

无论哪种情形，萨尔瓦多表示：“一旦得到了面试机会，你可以就自身的资质以及与对方公司文化的契合大做文章，好好推销自己。”祝你好运!

**第三篇：HR简历要求**

500强企业HR喜欢的简历形式

来源：网络编辑论坛日期： 2024-09-14

简历是求职者常用的一个工具。在求职的过程中，简历往往起到了是获得面试机会的重要工具。下面从HR的角度谈谈如何写简历，希望对求职者有所参考。

一、简历的关键点

简历最重要的是要有针对性。这个针对性有两层含义：一是简历要针对你所应聘的公司和职位;二是你的简历要针对你自己，写出自己在大学的亮点。

写简历前将自己在大学的学习、社会工作和生活仔细回想一遍，写下有亮点的事情。如成绩优秀，获得过奖学金或者获得过什么竞赛奖励等;如参加过学生会工作、学生社团工作，到哪些单位实习过，组织过什么活动，取得什么业绩等;如自己在大学里做过什么有意义的事等。找出自己如众不同的地方，找出能反映自己良好素质的成绩或实践活动。然后根据所应聘的岗位和公司进行一定的筛选和修改。

打个比方，如果是应聘技术型的工作，重点是要突出你的专业成绩、实践能力、团队精神等。简历上应该体现你的专业成绩，曾经做过的与应聘岗位有关的项目及所取得的成绩，或在专业刊物上发表的论文;另外，也可以稍加一点你参加的社会活动，表现你的团队合作精神。如果是应聘销售类的工作，重点要突出你的沟通能力、人际交往能力和不服输的精神。简历上应体现你的社会活动业绩，你曾经做过的兼职，以及你因为坚持和毅力取得的成绩。

二、简历的主要要素

HR在筛选简历时一般会重点注意几项内容：

应聘者的期望;公司招聘岗位所需素质相关的表现，如学习成绩，社会工作经历，体现个人优秀素质的独特经历;另外，也注意教育背景，学历，专业，毕业的大学;如果需要面试，应聘者的一些基本信息不可少，姓名，联系方式等。

由此可见，一份简历至少要包括以下几个方面的内容：

1、应聘的岗位或求职希望;

2、基本信息：姓名、性别、联系方式(邮寄地址和邮编，联系电话，电子邮件);最好留下手机并保持手机畅通。

3、教育背景：最高学历，毕业院校，专业。

4、与应聘岗位需求素质有关的表现、经历和业绩等，最好主题突出，条理清楚地写下来。

5、最后，可以附上有关证明材料的复印件，如获得奖学金、优秀干部、实习鉴定、专业资格证书和发表过的论文的复印件。

三、简历的形式

形式上要整洁、美观。

一般不需要太多，关键要突出重点。上述的1-3项内容最多只能写2页A4纸，一般要打印出来，字体为五号或小四号。

简历有没有封面没有关系，很多HR并不希望有封面和塑封的简历，看起来要抽出其中的简历比较费时间。

一般岗位的简历需要太花哨，关键要有内容。对于一些特殊的岗位，如设计类，公关类，策划类的岗位，简历形式可以做得别出心裁，与众不同。

谈了简历的关键点、内容和形式后，谈谈HR不希望看到的几种简历，以便在写简历避免：

1、空洞、缺乏事实和数字支持的简历。

如写了很多长处，做事认真，能吃苦耐劳，具有团队精神、创新精神，适应能力强，沟通能力强……等等。这些空洞的词句HR是比较反感的。与其写这些，还不如写你做过什么学生工作，组织了什么活动，取得了什么成绩，兼职销售过多少产品?

2、花了很多笔墨介绍学校、专业，列出专业课而没有成绩，很少写到个人。

这样的简历只适合从来没有照过大学生的单位。对于绝大多数企业HR，他们关心的是应聘者你个人的特点和能力。

3、散文式的简历。

简历象一篇散文或记叙文，看起来很费力，找不出重点，诗情画意的词很多，表示态度的词很多，而事实和数字很少，条理不清楚。

4、装帧精美但内容毫无新意。也许彩色打印，精美的印刷可以让人从一堆简历中拿出来看一眼，但如果内容不合要求，也要扔到一边，并让人觉得应聘者名不副实。况且精美装帧的简历一份成本也比较高。

5、千篇一律、比较模糊的复印件。让人觉得对应聘企业和岗位并不重视，你的简历也很难得到HR的重视。

最后要说的是，一是在递交简历时与面试官的简单而恰当的交谈可以增大获得面试的机会，要重视与接收简历的面试官的简单交谈。二是即使简历没有被筛选上，对自己非常向往的岗位也可以去争取面试机会。尤其是销售类、公关类的岗位。可以估计到HR举行面试的时间，打电话要求面试或直接上门寻找机会和面试官见面。

总之，简历的重点是内容和自己的亮点，在写简历的时候不要忘记简历是展示自己特点获得面试机会的重要工具。同时也要结合各个行业的不同特点。

简历模板：人力资源（应届生）

智联招聘日期： 2024-09-25

个人基本资料：

姓名：xx性别：女政治面目：团员

年龄：24岁民族：汉籍贯：北京

学历：本科（法律专业）毕业学校：xx大学

联系方式：

手机:13xxxxxxxxx

家庭电话：8844xxxx

E-mail：----------

求职意向：人力资源、行政相关工作

获奖情况：荣获2024-2024学年单科成绩优秀奖

知识能力：

英语方面:英语四级490分。具有较强的听、说、读、写作能力。

计算机方面：全国计算机等级考试一级。掌握多种操作系统，熟练操作办公软件及互联网。

法律方面：拥有专业知识和丰富的实践经验，了解各种法律文件；熟悉各类公文、法律文本的书写。技能方面：获得人力资源助师资格证，熟悉人力资源工作内容。

有良好的分析组织能力，沟通协调能力，有责任心，注重细节，能够灵活应对突发事件。熟悉出纳工作，能够认真负责地管理好公司现金业务及公司与银行的往来业务。熟练地制作分析报表，认真负责合理控制公司预算和成本。

批注：知识能力一般放在最后和培训经历合并在一起即可。不用单独占用简历篇幅。个人简介：

有一定的职业素质，适应力强,工作积极主动，耐心细致，责任心强，富于团队协作精神，善与人沟通；有亲和力。乐观积极向上,求知欲强,善于思考,有一定的自学能力。

熟悉人力资源工作内容，熟悉招聘渠道与招聘流程；有一定的招聘技巧与面试评估技术。有良好的组织沟通能力，协助HR&市场部完成宣传活动和团队建设和大型会议的筹备工作及公司内部的活动。

有丰富的处理行政人事的工作经验，有良好的分析协调沟通能力，能够妥善地解决突发事件。熟悉财务工作，能够管理好现金及银行业务及相关的工商税务事宜。拥有法律专业知识和实践经验，协助草拟校对各类公文、法律文件。

批注：个人简介，即自我评价，该部分内容是让HR能快速看到你的优点从而继续浏览你的简历的关键，因为，建议突出一些和你所应聘职位相关的关键词。语言需简练。工作经验

(一)2024年5月-至今达索系统(法国公司属于PLM-系统集成领域，主要是销售行业)职位：人力资源助理

工作内容：

1.HR助理：

1)负责办理员工的入职和离职手续；保管员工的人事档案；创立并维护雇员数据库；完善员工手册(在财务总监的协助下)；

2)负责员工招聘及员工甄选工作，包括第一轮面试等工作；绩效考核的整理，合同的校正；

3)负责员工的个人所得税和社保福利；

4)负责公司的备案手续，为员工办理签证，暂住证，居住证明，为来访的外国人向政府机构申请来华邀请函；以及外籍员工的工资福利的发放；

5)与内外部的相关部门的沟通协调工作；

6)负责整个团队建设活动的筹备工作；

7)内部销售和工程师培训安排，收集整理培训后的反馈；

8)负责年会和每个季度峰会以及公司大型活动的组织准备工作，接待工作及现场临时出现的协调工作；

9)行政日常工作；

10)解决突发事件和上级临时交办的任务。

2.总经理的行政支持：

处理总经理的差旅&报销&安排会议&接待来访&公文的整理和校对&日常交办的私人事务。

3.财务出纳工作：

1)负责每月的出差频率的分析；每月各类费用的核对汇总工作，并对所有支出整理成分析报表，控制预算和成本；

2)负责银行业务，现金管理。

3)负责工商、税务登记、每年注册证件的延期等事宜；协助海关办理进出口税的手续。(二)2024年7月-2024年5月北京弘晨律师事务所(兼金玉大厦-法律事务部)

职位：律师助理

工作内容：管理协调人事工作及业务支持工作

协助处理公司法律事务；新法律法规跟踪；公司诉讼案件跟踪及备案；法律问题研究；法律文书的制作，法律文件翻译；合同审核(承租大厦中双方权利义务的确定及修改补充，企业合作协议书的审核。)诉讼文书的送达，案卷整理，代理注册，移民手续的办理，文件管理及汇报。

事务所行政工作，业务的分配，会议安排，律师管理平台的操作运行维护，报表上报。与客户及司法行政机关的沟通联系，为客户提供优质的咨询服务。大厦内部的协调工作。律师的人事关系，实习转正，档案管理，社会保险手续和培训及内部活动。银行业务，票据管理。

(三)2024年4月-2024年7月Manpower-万宝盛华人力资源有限公司

职位：业务助理(实习)

工作内容：

简历报告-求职者的中英文简历的系统录入，关键信息的提炼，文本格式的调整编排。将合适的候选人推荐给顾问，辅助顾问完成职位操作流程，维护并拓展候选人资料库，进行信息搜集，充分理解职位需求以及相关行业；在顾问的指导下，设计并展开目标客户的搜寻；通过电话形式获取目标候选人，并进行电话面试；跟踪候选人状况，准备简历和进行面试安排；协助顾问完成整个项目的完成。通过整个行业访寻，收集整理候选人。

行政日常工作，负责咨询电话接听；负责人力资源和办公室规章等的管理和更新；培训及会议记录，组织活动；负责与办公室其他岗位的协调工作；日常行政工作；上级交待的其他任务。

社会实践

2024.7-2024.5：北京市司法局，从事律师管理平台的操作维护。

2024.4-2024.7：Manpower从事PowerBase操作维护，人才搜索的培训，人才服务技术培训(猎头服务与人才测评)及行政管理。

2024.9-2024.11：北京市海淀区人民法院，刑庭工作(实习生)，开庭前的准备工作，庭审笔录，并整理装订案宗，制作法律文书，当事人的调解工作。

2024.7-2024.8：北京市公交总公司第四客运分公司，从事调度室工作、后勤工作(实习)，车辆的调配，对司售人员的服务及一些内务工作。

在校经历

2024.9-2024.7：参加学校红十字会，掌握了基本护理知识，能够对突发疾病进行紧急救助，参加公益活动。

2024.9-2024.5：参加模拟法庭，刑事案件-担任审判长；民事案件-担任审判员；经济案件-担任被告律师。

2024.4-2024.6：选修5门课程首饰设计与鉴赏；宝石鉴定与欣赏；环境与饮食健康；风水与人居环境的选择；心理健康与社会适应。

批注：对于自己的工作经历和社会实践等的描述，有一个便捷的模板，先是公司的简单描述，之后是自己的所任职位介绍，之后是工作和职责，工作的结果和成绩，最后是从中学到了什么技能，得到了哪些方面的素质。其中突出自己所取得的成绩，如果可以请用数据具体直观的表达出来。

培训

2024.8-2024.2：会计证培训

2024.3-2024.6：人力资源助师

2024.5–2024.5：DSX Business Systemes

附言：

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!

我坚信我能胜任这个职位，并出色的完成任务，为贵公司创造更优秀的业绩。我真心地希望能成为公司的一员，并陪伴贵公司一起成长进步！

期盼与您的面谈！

**第四篇：hr如何筛选简历**

1.求职信。

通过网站投递的简历，那么投递到HR邮箱中的简历，呈现在最上方的是求职信。一般HR都没空看这段冗长又是在夸自己的文章的，基本直接跳过，如果写得特别长，反而 会让人有厌恶感。

总结：求职信不建议写。

2.基本信息。

接下来就是基本信息了HR着重看的是年龄和照片。因为根据职位以及公司年龄架构不同，对求职者的年龄有一定的范围，比如管理职，太小的资历不够老员工不服。再比如公司整体年龄结构比较小的情况下，也不会招个有很大代沟的叔叔来。而照片就不用说了。它的作用有三：一是对求职者加深印象。视觉上的印象是最不容易忘记的。二是看求职者的心态，比如照片随意模糊的，说明求职者比较草率等。三是看求职者性格，可能很多人不相信，一个人的面相真的能判别他的性格，至少HR有这个能力。不过，除了个别对相貌有要求的工作，只要你的照片着装整洁，相貌不要过于猥琐，那么都能过关。接下来HR会顺便扫一下住所，如果住得离公司非常远，可能不会考虑面试，一般都没关系。至于什么婚了没有育了没有，基本都是面试时问，不会看看简历就做定论的。

总结：年龄住所不能虚报，但是照片一定要到照相馆去照求职照哦。

3.自我评价。

HR基本是直接无视的，理由同求职信。

总结：自我评价不写也不好，稍微写两句就可以了，多突出客观能力，至于性格开朗啦，学习能力强啦之类人人都能说的话就不用写了吧。

4.求职意向。

里面唯一被HR关注的就是希望薪资。因为用人部门都有自己的预算，HR是知道大致 薪资范围的，如果求职者的薪资差太远，那么面试就是浪费大家时间了。

总结：如果不想错过任何机会，建议薪资写面谈。

5.工作经验。

这是简历的重中之重。一般HR只着重看最近一份经验，如果比较吻合且时间较长，那么之前的工作经验就一扫而过了。如果最近的一份经验短且不是太吻合（比如有些跳槽失败的人，想赶紧扭转方向），那么会看之前一份工作经验。如果最近一两份工作都不是很合HR胃口，那基本面试就无望了。

总结：HR的这种注重最近工作经验的做法，就要求求职者把最近的一份工作的工作内容写 得详细一点（也不要写无数字，5—7条工作内容为佳）。越是久远的工作内容越是可以写得 相对简略一点。

6.教育经历。

首先，所谓的大公司只要本科以上学历的说法基本没有科学依据。大公司录用高学历的人多，主要是公司名声好，吸引来的都是高学历的人，而学历不高的人很多不敢投，即使投了，在强手竞争中也会被淹没。其实，只要你工作经历很符合，学历稍微差一点也有机会进大公司（我说的是稍微）。至于一般的公司，可能也不会对学历卡得那么死，不要太低就行（现在社会普遍认可的学历是大专及大专以上）。所以一般HR不会太注重你的学历，倒是你的专业是受关注的焦点。比如设计研发的职位必须要对口的理工科专业等等。有的时候专业不对，甚至简历其他部分都不用看就淘汰了。

总结：学历也不能编造，但写起来有技巧的。如果是高中升全日制大学，则从高中写起；其 余情况下都从大学写起较好。至于对学科的描述，就完全不用写了，压根没有人看的。

7.其他。

至于培训经历、证书、语言能力、IT技能、其他信息，以及前面出现的那些栏目里没有提及的内容，只有在企业职位有特殊要求的情况下，HR才会看一下（比如招日语翻译，会看下日语证书情况及自己对自己语言能力的描述等）。否则这些信息也基本是不看的。总结：如果这些信息里，有和这个职位有关的内容，则重点写，其他的一笔带过吧。尤其是其他里不要写什么在学校担任班干部之类的（应届生可以在自我评价里写一写），太俗套了。

**第五篇：HR喜欢看到自荐书**

现在的求职者都不知道怎样写一份自荐书，那么好范文求职信网为您提供《HR喜欢看到自荐书范文》为写自荐书范文。注意一切请以自己的真实情况填写求职简历,请继续详细阅读以下文章。

在整个择业过程中,我的经历比较奇怪,因为我身兼求职与招聘两重身份。写论文期间,为使论文更具现实意义,我到一家私营企业实习,富于戏剧性的是,我上班的第一天,竟然要面试一个和我同级的好范文。他的角色是应聘者,而我代表公司招聘人。站在公司的角度和立场,我进入了角色,一边看他的自荐书,一边问他有没有实践经验。自己做招聘人员才明白,实际经验对公司招聘新人来说很重要,实际操作不灵光,成绩再好、理论说得天花乱坠也是徒然。以一个招聘人员的心态去分析,他的自荐书有如下缺陷:1.排版不明朗,缺乏条理。(招聘人员要看很多简历,所以要迅速从各种纷繁的信息中摄取有用的信息)2.不厌其烦地罗列主修课程,什么都写上,只能让人觉得该生主次不分。3.求职信泛泛而谈,如“我能刻苦耐劳,努力工作,我能与同事和睦相处,我能……”等等。什么证明你“能”呢?不如说得实在一点,“在什么情况下,我将会怎样做,因为我具备了哪些能力,曾经有什么经验,所以将会怎样”等等。自荐书上的文字其实是应聘者与招聘者交流的一种文字形式。就如一种准备好了的陈述,跟招聘人沟通,用文字告诉他,你是多么优秀。你是多么适合该单位,多么适合该职位。给人一种你希望长久在这个领域发展的感觉,因为没有老板希望在自己的公司培养一个新人,然后让煮熟的鸭子飞掉。我回家以后,也对自己的自荐书作了相应的修改,把主修课程列表分类,把求职信的说话方式和态度来了个180° 的大转变,以诚恳的态度向招聘人员说明,我为什么要向贵公司求职,应聘什么职位。因为我是师范生,我更着重地表达了我对教育事业的热爱与忠诚以及对岗位的期盼。在这家公司的实习期内,我有许多机会招新人,中专的、大专的、本科的甚至硕士,什么专业都有,计算机、化工、电力、经济、外语外贸、工业会计。虽然我把的是第一关,但是我这关过不了的人,就迈不进公司的门槛。所以,我得到一个教训:上单位应聘,千万不要以为自己是哪棵葱哪棵蒜,不要得罪那里面的任何人,因为说不定刚才给你冲茶的小妹妹就掌握着你的“生杀大权”,因为小事更能反映一个人的素质。此外,自荐书上的照片一定要精神、严肃,我曾在一天之内收到30份简历,有一张相片让我记忆深刻,相片上的人西装革履,态度认真严肃,顿时就觉得这个人应该是很敬业的人。再说说前面面试的那位同学,最后,他没有通过,不是因为他的自荐书做得不怎么样(大家都是应届的,我能从理解的角度放他一马),关键在于他在成绩单上作假,而且他应聘的“设计技术员”一职要求擅长手工和电脑画图,但他现场的手工画图经过公司技术工程师鉴定,出现了原则性错误。所以,不要以为自荐书说得多好就行,实力才是最重要的。编辑:feisuxs

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