# 人事专员个人简历（推荐阅读）

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-10

*第一篇：人事专员个人简历人事专员个人简历模板姓名：刘XX性别：女民族：汉政治面目：团员学历：大专专业：公关文秘毕业院校：南开大学中文系所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学...*

**第一篇：人事专员个人简历**

人事专员个人简历模板

姓名：刘XX

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历：大专

专业：公关文秘

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

工作经历：

\* 1995年5月---1997年XX公司

前厅接待员以及前台的管理工作，且很受上级主管及同事的好评

\* 1997年---1999年XX公司

人事部员工关系负责人

为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况组织、筹备、主持各种大型活动

\* 1999年初XX公司

人事部领班

监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业如：薪资福利、培训等按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

个人简介：

在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟80至90个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用Microsoft Office(如：Word、Excel、Exchange、PhotoEditer、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

**第二篇：人事专员个人简历**

人事专员个人简历模板

姓名：乔XX

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历：大专

专业：人力资源

毕业院校：衡水学院中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

工作经历：

\*X年X月--X3年XX公司

前厅接待员以及前台的管理工作，且很受上级主管及同事的好评

\* X年---X公司

人事部员工关系负责人

为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况组织、筹备、主持各种大型活动

\* X年初XX公司

人事部领班

监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业如：薪资福利、培训等按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

个人简介：

在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟80至90个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用Microsoft Office(如：Word、Excel、Exchange、PhotoEditer、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

**第三篇：人事专员个人简历**

人事专员个人简历模板

姓名：xxx

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历：大专

专业：公关文秘

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

工作经历：

\* 1995年5月—-1997年xx公司

前厅接待员以及前台的管理工作，且很受上级主管及同事的好评

\* 1997年—-1999年xx公司

人事部员工关系负责人

为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况组织、筹备、主持各种大型活动

\* 1999年初xx公司

人事部领班

监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业如：薪资福利、培训等按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

个人简单自我介绍：

在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟80至90个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用microsoft office(如：word、excel、exchange、photoediter、powerpoint、frontpage、ulead iphoto express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。业余爱好：

是公司的文艺骨干，曾两次担任年终庆典晚会的主持人、时装表演(是公司时装队的队员，在公司内部进行过数次演出)等、另外还喜欢唱歌、溜冰等。

本人性格：

温和、谦虚、自律、自信。

联系电话：12345678

email address：12345678@sohu.com

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位非常适合的人选！

人力资源流动比率

来自:《人力资源管理》

所谓人力资源的流动与周转，是指企业内部由于员工的各种离职与新进所发生的人力资源变动。人力资源流动率则为一定时期内某种人力资源变动（离职和新进）与员工总数的比率。它是考察企业组织与员工队伍是否稳定的重要指标。

计算人力资源流动率的常用方法有以下三种：

（1）人力资源离职率

人力资源离职率是以某一单位时间（如以月为单位）的离职人数，除以工资册的月初月末平均人数然后乘以100%。以公式表示：

离职率=离职人数×100%÷工资册平均人数

离职人数包括辞职、免职、解职人数，工资册上的平均人数是指月初人数加月末人数然后除以二。离职率可用来测量人力资源的稳定程度。之所以离职率常以月为单位，乃是由于如果以为单位，就要考虑季节与周期变动等因素，故较少采用。

（2）人力资源新进率（Employment Rate）。人力资源新进率是新进人员除以工资册平均人数然后乘以100%。用公式表示：

新进率=新进人数×100%÷工资册平均人数

（3）净人力资源流动率（Netlabor Turnover Rate）。净人力资源流动率是补充人数除以工资册平均人数。所谓补充人数是指为补充离职人员所雇佣的人数。用公式表示：净流动率=补充人数×100%÷工资册平均人数

分析净人力资源流动率时，可与离职率和新进率相比较。对于一个成长发展的企业，一般净人力资源流动率等于离职率；对于一个紧缩的企业，其净流动率等于新进率；而处于常态下的企业，其净人力资源流动率、新进率、离职率三者相同。

由于人力资源流动率直接影响到组织的稳定和员工的工作情绪，必须加以严格控制。若流动率过大，一般表明人事不稳定，劳资关系存在较严重的问题，而且导致企业生产效率低，以及增加企业挑选，培训新进人员的成本。若流动率过小，又不利于企业的新陈代谢，保持企业的活力。但一般蓝领员工的流动率可以大一些，白领员工的流动率要小一些为好。

计算人力资源流动率的常用方法有以下三种：

（1）人力资源离职率

人力资源离职率是以某一单位时间（如以月为单位）的离职人数，除以工资册的月初月末平均人数然后乘以100%。以公式表示：

离职率=（离职人数/工资册平均人数）\*100%

离职人数包括辞职、免职、解职人数，工资册上的平均人数是指月初人数加月末人数然后除以二。离职率可用来测量人力资源的稳定程度。之所以离职率常以月为单位，乃是由于如果以为单位，就要考虑季节与周期变动等因素，故较少采用。

（2）人力资源新进率（Employment Rate）

人力资源新进率是新进人员除以工资册平均人数然后乘以100%。用公式表示：新进率=（新进人数/工资册平均人数）\*100%

（3）净人力资源流动率（Netlabor Turnover Rate）。

净人力资源流动率是补充人数除以工资册平均人数。所谓补充人数是指为补充离职人员所雇佣的人数。用公式表示：

净流动率=（补充人数/工资册平均人数）\*100%

单位（公司）的参保手续，参照我们武汉的办事流程：

1、新成立的单位自领取营业执照或批准成立之日起30日内，到地税关系所在辖区的社保经办机构办理参保开户手续，携带工商营业执照原件及复印件或机关事业单位成立批文、事业单位法人证书原件及复印件；组织机构统一代码证原件及复印件；地税登记证原件及复印件（属非纳税单位可不出示）；盖章的《社会保险登记表》和《参加工伤保险单位行业风险分类和费类确定表》；法人身份证原件及复印件。

2、社保处审核资料，办理单位新参保登记手续，并打印《社会保险登记证》。

3、单位新参保登记后，再办理职工新参保登记，次月起按月到所属的地税部门缴纳社会保险费。

单位的有关证件办下来了，拿好原件、复印件，再收集单位职工质料：合同复印件、农业户口的复印件（失业保险金，农业户口个人不用交缴费基数的1%）、二代身份证原件（或电子登记照、或一寸红底登记照）、二代身份证复印件、工资表复印件（用于核查职工工资是否低于上海市上一社平工资，不低于的，以实际个人工资为缴费基数）等等。

可以查查当地的社保相关网，网上有办事指南及表格下载，各地不同。我们武汉都在“武汉劳动保障服务网”上查询、下载、办理。当地应该也有的。

单位参保登记资料——

1、《社会保险登记表》《在职职工异动名册表》 《在职职工基本信息登记表》

2、工商营业执照（或批准成立文件）复印件；

3、地税登记证复印件；

4、组织机构代码证复印件；

5、参保单位近期工资名册表一份；

6、参保人员身份证复印件（外来务工另需户口复印件）

7、首次参加医疗保险人员提供一寸红底相片（有二代身份证读取器的社保不需要照片要身份证原件）。

办理了单位新参保，同时办理第一次职工新增参保，社保卡需要两个月才制好。

补充~~~~~不会。不办理的多着咧！

**第四篇：人事专员个人简历（推荐）**

人事专员个人简历范文

出生日期：1983-4-21

婚 姻：未婚

户 口：广东省

自我评价/职业目标

自我评价：

艰难的成长经历，锻造了我塌实刻苦、勤勉实干的奋斗精神；

教师家庭出身，培养了我热爱社会、文明正气的个人修养；

自我评价：成绩优秀（大学期间从未挂科，专业综合素质测评（专业104人）一直保持在前20%；积极上进；责任心强；做事干练；善于开拓创新；敏感、善于自省；集体意识、道德感强；性格开朗但多显沉稳内敛；耐心不够。

求职意向

工作经验：0年工作经验

期望薪水：税前月薪RMB2000 元

期望从事行业：贸易

电子技术

建筑/设计/装潢

旅游业

采掘业/冶炼

期望工作性质：全职

海外工作经历：没有 现职位级别：初级职位(两年以下工作经验)

期望从事职业：人事主管/助理/专员

绩效考核经理/主管/专员

薪酬福利经理/主管/专员

培训经理/主管/专员

招聘经理/主管/

期望工作地区：广州

工作经验

2024.10 在课程分组讨论中，多次担任组长，负责小组讨论的组织，做汇报演讲，有一定的演讲技能；

2024.6-2024.10 两年间在宜昌心仪婚介公司担任兼职翻译员，多次接待外国游客，并在他们的非正式商贸洽谈中担任临时翻译员，受到各方一致好评；

2024.10-11 三峡大学党员先进性教育学习，表现优秀，获“优秀共产党员”称号。2024.10.1-7 格兰仕集团国庆临时促销团枝江组组长（组员四人）兼枝江客服总代理，表现突出，受到经理嘉奖。在工作过程中，尝试将所学知识运用于实践，对专业知识的运用有一定的切身感悟；

2024.9-2024.7 在实习单位领导与课程指导老师的指导下，完成《工作分析》、《人力资源规划》、《人员素质测评》、《绩效与薪酬管理》的课程设计，成绩优良；

2024.7.20-8.5 宜昌长江三峡实业有限公司HR部实习，学习培训、薪酬、员工关系管理等知识，在领导出差期间，负责部门日常接待；

2024.7.15-30 宜昌长江三峡实业有限公司HR部实习，参与了公司新员工招聘的全过程，获部门员工一致好评；

2024.4 校运动会，全程参与本院部分的组织、宣传策划；

2024.9-2024.9 经管学院学生会秘书处干事，负责文案策划、宣传工作； 教育背景

三峡大学

**第五篇：人事专员个人简历**

个人基本简历

姓名： 楚小姐国籍： 中国

目前所在地： 广州民族： 汉族

户口所在地： 河南身材： 160 cm?45 kg

婚姻状况： 未婚年龄： 22 岁

求职意向

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 人事专员：人事专员、行政专员/助理、文档管理专员：

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： 1500--2024 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称： 广东苏宁电器有限公司起止年月：2024-03 ～ 2024-0

2公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 人事专员

工作描述：

• 组织负责公司简历筛选，安排面试，文档整理等招聘、考评相关工作。

• 组织负责公司入职员工信息资料的审查核实，录入员工各项信息并定期审查，保证数据的准确性、跟进入职人员后续事宜等入职工作。

• 组织负责公司离职员工沟通，离职原因分析，手续办理及后期员工工资发放，五险一金领取或转接的解释跟进工作。

• 协助负责公司调动、考勤、合同档案、薪酬等管理，据公司实际需求安排培训等。

• 协助旗舰店店长负责店面展示、负责公司相关活动的宣传工作，包括宣传计划的确定、实施、礼品制定和反馈信息的收集及店面管理工作。

离职原因： 个人原因

教育背景

毕业院校： 河南省商丘职业技术学院

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-07-0

1所学专业一： 电子信息工程 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

2024-09 2024-07 河南省商丘职业技术学院 电子信息工程 大专

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

做事积极主动、踏实细心、能承受较大的工作压力，有很强的责任心！有较强的语言表达能力和沟通交际能力，对人力资源领域的沟通行为有良好的理解！

能熟练使用办公软件，能独立开展工作！熟悉人力资源管理中各项实务的操作流程、相关的人力资源管理软件的操作，能根据国家劳动法不断完善自己的工作！

详细个人自传

我是一名预备党员，性格开朗、踏实细心，善于思考、自学能力强，易于接收新事物。所学的专业是电子信息工程，具有较深刻的计算机专业知识！

我于08年3月在广东苏宁电器有限公司（广州市天河路351号广东外经贸大厦3楼）任职人事专员。先后在招聘组和基础组任职，对人力资源的各个模板都有了较深刻的认识和理解！通过任职本职位，更加肯定了自己的职业规划，希望能长期致力于从事人事方面的工作，实现个人的目标！

我将工作过程视为自我能力实现的享受过程，善于在工作中寻找乐趣。我希望凭借我所具有的相关工作经验以及自身的刻苦、进取精神能为公司业务的更好发展而努力工作。至于我所应聘职位上的知识和经验是可以培养和积累的。

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：http://www.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