# 人事经理简历（合集）

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-13

*第一篇：人事经理简历人事经理简历范文(三)姓　　名： 叶女士 性　　别： 女婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族户　　籍： 广东-东莞 年　　龄： 28现所在地： 广东-东莞 身　　高： 163cm希望地区： 广东-东莞希望岗位： 行政/人...*

**第一篇：人事经理简历**

人事经理简历范文(三)

姓　　名： 叶女士 性　　别： 女

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 广东-东莞 年　　龄： 28

现所在地： 广东-东莞 身　　高： 163cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-总经理助理

寻求职位：

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

2024-03 ～ 2024-01 中央广播电视大学 广告学 大专

1999-09 ～ 2024-07 广东省电子技术学校 计算机 中专

培训经历

2024-11 ～ 2024-11 东莞\*\*学校 安全主任 安全主任资格证

工作经验至今9年0月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称(2024-03 ～ 2024-10)

公司性质： 民营企业 行业类别： 办公设备、文化体育休闲用品

担任职位： 人力资源经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述：

一、前期负责营销公司的人力资源管理工作，任营销人事经理一职：

1、负责人事管理工作：各部门及各省人员编制控制、人员招聘、培训、绩效管理、薪资核算及分析、员工关系;

2、负责行政管理工作：办公用品管理、外派车管理、出差人员酒店/机票预订等行政事务;

3、配合市场部完成驻外人员培训大会(约300人会议)，主要负责驻外人员的衣食住行、会场布置、人事制度培训及担当大会主持;

4、由于营销公司在2024年中快速扩大，由原来约100人迅速扩大至少300人，人事制度均需完善，期间完善了：人员招聘管理规定、人员异动管理规定、人员离职管理规定、销售人员绩效考核方案、内勤人员绩效考核方案等。

后期因工作表现得到领导认同，接管工厂的人事行政管理工作：

1、策划、组织、执行各类文娱活动：年度联欢晚会(尾牙)(在影剧院举行)、员工生日会、月度团队活动;

2、参与薪酬结构改革，逐步执行绩效考核制;

3、加强食堂与宿舍管理;

4、升级人力资源系统软件，督导系统搭建、测试、验收等环节，从而精减人力;

离职原因： 个人发展

\*\*\*公司名称(2024-01 ～ 2024-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 家具、家电、工艺品、玩具

担任职位： 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述：

1、在任职期间，重组整个人事/行政部门，主要负责：员工招聘管理、人事档案管理、员工培训管理、后勤管理、社保福利管理、员工关系管理、薪酬管理、绩效考核管理、行政制度编制管理、异常事件处理等;

2、带领整个团队及全公司配合部门通过各大客户、ISO的验厂：wal-mart、costco、宜家等，wal-mart还是以绿灯通过;

3、领导团队将原本人手化的档案管理，改为ERP系统管理;

4、领导团队转换稳定的考勤系统，稳定地通过客户验厂;

5、通过管理，有效将工伤率降低50%;

6、善长处理劳资关系，熟悉及善于规避劳动法;

7、人性化管理，企业文化建设，深得员工信任;

离职原因： 照顾家人

\*\*\*公司名称(2024-03 ～ 2024-07)

公司性质： 私营企业 行业类别： 通信、电信运营、增值服务

担任职位： 岗位类别： 客户服务经理

工作描述： \*2年行政事务工作经验，负责全公司社保、劳动关系资料整理及手续办理，每月考勤资料整理及总结;

\*3年从事IT服务行业服务及管理工作，对于企业的市场营销、内部管理，企划均有实际操作经验。同时有2年项目策划工作，对项目的洽谈、起案、投标、执行、监控、总结都有着丰富的实际操作经验，近期操作的项目有：广州本田CITY精英选拔赛无线支持部分、中国移动广州分公司无线会务系统搭建及维护、昌河铃木LADY新车上市发布会无线支持部分等等，并且非常熟悉移动增值服务(SP)行业的经营发展理念，对于此类产品的策划、推广、运营具有实际操作经验，有较强的社会交际能力,与运营商关系友好。

离职原因： 生BB

\*\*\*公司名称(2024-07 ～ 2024-10)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 通讯、电信、网络设备

担任职位： 岗位类别： 仓库管理员

工作描述： 公司规模：上市公司

负责将产品入库出库管理工作。

离职原因： 回校继续读书

技能专长

专业职称： 计算机办公软件应用

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 熟读劳动法，对处理劳资问题有丰富的经验;

擅长策划、组织、执行各类文娱活动：年度联欢晚会、员工生日会、户外活动、月度团队活动等;

精通EXCEL各函数，使用EXCEL设计报表，从而简化数据分析工作;

具有丰富的人事行政管理经验;

有项目策划、执行、管理、跟踪、总结经验;

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

求职意向

发展方向： 1、意求东莞石碣范围，具有一定规模的正规企业，最好是五日制工作制;

2、具有人性化管理;

3、使用数据化分析，有针对性地解决问题。

\*有着丰富的人事行政管理经验;

\*专业的项目策划、执行、管理、跟踪的市场营销能力，有独立处理项目的经验;

\*希望能配合企业从中尽情地发挥所长，在不断学习的过程中为企业尽一份绵力。

其他要求：

自身情况

自我评价： \*3年的人事行政管理工作经历;

1、熟读劳动法，对处理劳资问题有丰富的经验;

2、擅长策划、组织、执行、督导各类文娱活动：年度联欢晚会、员工生日会、户外活动、月度团队活动等;

3、精通EXCEL各函数，使用EXCEL设计报表，从而简化数据分析工作;

4、精通客户验厂、ISO审核要求，并可独立带领团队通过审核;

5、处理社保工伤案件，考勤系统完善，行政资料的妥善存储、人才招聘(普工类)、后勤管理等行政事务;

6、读新劳动法，善于运用合法的手段处理劳资关系，有较强的团队改善能力，实操应变能力强。

7、独立草拟《员工手册》、《人事制度》、《后勤制度》、《培训制度》、《工伤管理制度》等等。

8、作严谨自律，强调团队合作精神，深得民心，敢于迎接挑战;

\*3年从事IT服务行业服务及管理工作，对于企业的市场营销、内部管理(包括人事)，企划均有丰富的实际操作经验;

\*精通办公室软件的操作(尤其精通EXECL)，有深厚的计算机软/硬件专业知识及操作能力;

\*精通现代企业人事行政管理并具有人事行政管理经验

**第二篇：人事经理简历**

在得到面试机会之前,简历就代表了人事经理的一切形象。下面是由小文档下载网小编分享的人事经理简历范文，希望对你有用。

人事经理简历范文(一)

基本资料

姓 名： 某某某

性 别： 男

年 龄： 28

婚姻状况： 已婚

学 历： 本科

工作经验： 5年

毕业院校： 某某师范大学

专 业： 计算机信息管理

电脑水平： 精通

英语水平： CET4

求职意向

求职类型： 全职

工作地点： 不限

工作岗位： 系统分析员、MRP/ERP/SAP实施工程师、销售部经理

月薪要求： 4000-6000

教育经历

2024年9月至2024年7月就读于某某师范大学计算机信息管理专业。

2024年参加清华大学推出的A管理模式职业经理人培训并获得结业证书。

技能专长

熟悉PB编程语言,了解BS结构、了解ASP.同时熟悉SQL、Sybase 公司的Anywhere 数据库。

工作经历

2024年9月—2024年8月在某某电脑开发有限公司任管理员

2024年8月--2024年8月在某某电脑开发有限公司任销售经理

在公司技术部的大力配合下，一个半月在本地签下26个中小型酒店，其中三星级酒店8家，二星级酒店16家。

2024年9月-2024年5月在某某电脑开发有限公司任项目管理顾问

2024年6月至今某某开发有限公司销售总监

自我评价

多年来供职于中型企业的市场、策划部门，使我积累了丰富的工作经验，对把握市场动态、进行整体市场策划与实施都有深入地研究，并不断学习有关销售(本文来自中 莲山课件 :.5ykj.转载请注明!)方面的成功方法。我工作认真、负责，能吃苦耐劳，环境适应能力强，具有一定的创新精神，喜欢接受新的挑战并努力完成。

联系方式

手机号码：1388888888

电子邮箱：

人事经理简历范文(二)

姓　　名： 黄女士 性　　别： 女

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 广东-河源 年　　龄： 30

现所在地： 广东-东莞 身　　高： 160cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-总经理助理

经营/管理类-分公司/办事处经理/主管

寻求职位： 行政/人事部经理、办公室主任、总经理助理

教育经历

2024-09 ～ 2024-01 东莞理工学院 人力资源管理 大专

培训经历

2024-07 ～ 至今 东莞市智通培训学校 人力资源管理师(二级)

2024-03 ～ 2024-09 东莞车友驾校 小型汽车驾驶 C1 驾驶证

2024-01 ～ 2024-10 东莞财政局 会计从业资格 会计证

\*\*公司(2024-10 ～ 2024-08)

公司性质： 私营企业 行业类别： 多元化业务集团

担任职位： 行政人事经理 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 一、人事管理工作：

1、负责统筹人力资源规划，并在实施的过程中，根据公司的实际运作，向总经理提出合理建议。

2、根据公司运行的情况，制订各项规章制度、流程，并监督执行。

3、负责公司组织架构的编制、调整，明确各个职务的岗位职责、工作要求。个人简历模板网 http://www.feisuxs4、参与各部门绩效考核的制定，每月、季度、对各部门提交的绩效考核表进行汇总、分析。

5、负责薪酬福利制度、薪资级别的制定，定期分析人力成本，结合各部门的绩效考核及员工工作表现提交薪酬、人员配置方案建议;

6、根据公司发展及人员变动，拟定招聘计划，负责员工复试、管理人员的招聘工作，并考查各类招聘渠道的有效性。

7、负责员工入/离职、转正、晋升、调职等审核工作;按时审核员工考勤表、工资表等;

8、结合公司整体规划，合理制定培训计划，参与员工入职、在职培训工作，监督培训效果。

9、随时保持与各部门沟通，协调各部门员工之间关系，处理各类突发事件。

二、行政管理工作：

1、落实公司各项规章制度、营销方案、奖罚制度，并督促检查执行情况。

2、负责配合协调各部门运作，信息传递，以确保各部门工作配合链接顺畅。

3、负责公司各会议安排，对会议决定的事项跟进落实;

4、宣传、维护公司企业文化理念，策划、组织集体活动、员工生日会等。

5、负责固定资产的管理，办公费用的控制，各部门采购物品的审核，以控制开源节流，节约成本。制定、月度各部门费用预算，经总经理审批后监督使用过程。

6、负责宿舍、清洁、保安、食堂、车辆、水电工程、办公环境的管理工作。

7、负责公司所有经营证件的办理/年审;熟悉社保/工伤事故处理。

8、参与外部关系、各政府单位检查、接待应酬等。

\*\*公司(2024-12 ～ 2024-10)

公司性质： 民营企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 行政人事主管 岗位类别： 分公司/办事处经理/主管

工作描述： 1、负责管理东城分公司的行政人事、后勤、客户服务部。根据公司业务发展，建立并完善各种行政后勤保障制度，以配合各业务部门的工作任务完成。

2、擅长公文写作，配合总经理制定公司的各种规章制度，并监督执行情况，公司重要文件的保管。

3、负责办公用品、宣传品、广告等供应商的管理，熟悉东莞的各种渠道，善长行政成本控制。

4、负责参于薪酬制度的设计，配合总经理制定具有竞争力薪酬方案，负责工资的核算。

5、负责各分公司的证照办理、年审等手续，熟悉东莞政府办事流程。

6、负责公司所有客户档案的管理，监督客户消费情况及电话回访情况。

7、根据公司发展发向，定期制订各种客户优惠政策，维护客户关系提高客户满意度。

\*\*公司(2024-04 ～ 2024-11)

公司性质： 民营企业 行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 行政人事经理兼董事长助理 岗位类别： 行政经理/主管

工作描述： 1、负责公司各部门职位的招聘、培训与绩效考核，处理职员工伤及劳动纠纷;

2、负责采购各类物品、固定资产管理、员工宿舍管理、行政成本控制、与销售部门沟通配合促成签单及催款;

3、公司会议的策划安排，如客户见面会、新产品发布会、公司内部会议、员工联欢会、户外活动、拓展等，擅长主持节目;

4、负责协助总经理拟订公司各种文件、制度、并监督执行，宣传企业文化等;

5、负责协助总经理完成商务谈判及应酬;

6、负责公司日常办公管理事务，处理突发事件等。

离职原因： 调动

\*\*公司(2024-06 ～ 2024-04)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 行政文员 岗位类别： 行政专员

工作描述： 行政人事日常工作。

离职原因： 个人发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 熟悉使用office办公软件

技能专长： 1、8年的行政人事管理工作经验。熟悉人力资源六大模块、精通行政人事、后勤管理工作。

2、熟悉国家劳动法规，熟悉东莞政府办事流程及技巧，能处理各种突发事件。

3、善于企业经营成本的控制，开源节流。

4、持有C牌驾照，熟练驾驶。

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

求职意向

发展方向： 行政、人力资源管理。

其他要求：

自身情况

自我评价： 1、性格开朗、稳重，具有很好的亲和力，善于分析解决处理问题，责任心强，注重团队精神，能承受较大的工作压力;

2、以诚取信是我做人的原则，谦虚好学是我处世的方法，自信、稳重、积极、热情是我的个性;

3、主动沟通，注重细节，敢于挑战各类新鲜事物。

**第三篇：人事经理简历**

个人简历

姓名：王静性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

出生日期：1982年7月27日身高：164cm

现居住地：西安

希望岗位：人事类经理/主管

教育经历

2024~07--2024~07 北方民族大学 学士学位 本科

培训经历

2024~04--2024~05 西安领军教育集团人力资源内部培训

2024~03--2024~04 西安机电科技学院人力资源部培训

2024~10--2024~12 西安光华科技集团人力资源培训中心 现代人力资源管理培训工作经历

2024~09--2024~02 雅娜音乐教育中心 钢琴老师

2024~04--2024~02领军教育集团人事专员

2024~04--至今机电科技学院人事经理

公司性质：民营企业行业类别：教 育

担任职位：人事行政經理岗位类别：人事经理/主管

工作描述：领导并统筹人力资源/行政部的工作。

人事工作内容:参与制定人力资源规划及行政部工作，计划与预算方案为企业人事行政决策提供建议和信息支持；组织制定、执行、监督公司人事行政管理制度及督促、检查制度的贯彻执行；

3做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书实际相符；

4根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；根据企业目标，建立良好的招聘渠道，为企业达成目标提供良好的人才.制定招聘计划、招聘程序、进行初步的面试与筛选、做好各部门间的协调工作等；7根据企业对绩效管理的要求，制定评价政策、组织实施绩效管理、并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题。使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策；完善企业培训体系,组织员工进行入职，岗前、专业等各项培训、协助各部门实施完成培训计划;

行政工作内容：拟定企业行政人事管理制度流程、督促检查各部门规章制度的执行情况、规划本部门的 工作执行方案及执行进度；

2做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作；组织、协调企业年会、员工活动、竞技类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；宣传工作，并推广企业文化。学生的档案及印章管理;各类证件的年检及各类合同的管理。统筹固定资产维护工作、行政物品采购、成本预算及费用管控；证照的年审、车辆调配、保安/饭堂/宿舍/环卫/水电/厂房管理等行政事务管理；与政府相关部门建立保持友好亲密的良好关系

专业水平

计算机水平：中级

计算机详细技能： Word Excel PowerPoint等office软件.技能专长：驾驶技术熟练

语言能力

普通话：流利

英语水平：大学英语六级口语及写作能力：流利求职意向

求职方向：

自身情况

自我评价：HR经理16余年企业行政人事/总务后勤管理工作经验；

2有大企业的管理工作经验，擅长战略人力资源管理、规划/招聘/调配/培训/考核/薪酬福利等工作；在宿舍、食堂、警卫、消防安全、环境卫生等后勤总务工作方面积累了丰富的管理经验。

3精通国家、地方的人事劳动法规，善于处理劳动人事纠纷；4文字功底流畅，擅长各类公文写作和企业制度的拟定；

5擅长筹划组织企业各类大型活动，推动企业文化建设；

6成本意识强，能通过系列行之有效的方法有效为公司控制节约成本；7开拓创新意识强，能经常为企业发展提出建设性的建议；

8具有极强的敬业精神和责任感，团队协作、沟通能力、亲和力、执行力

**第四篇：行政人事经理简历**

行政人事经理简历范文

2024-12-20 08:00:29

行政人事经理简历模板

姓名：谢先生 性别：男

婚姻状况：已婚 民族：汉族

户籍：湖南-衡阳 年龄：36

现所在地：广东-深圳 身高：170cm

希望地区：广东-深圳、广东-东莞

希望岗位：行政/人事类-行政总监

寻求职位：行政人事总监、行政人事经理

教育经历

1996-09 ～1999-07 湖南商学院经济管理大专

培训经历

2024-10 ～2024-11 深圳卓越绩效管理促进会卓越绩效管理自评师自评师资格证书 2024-06 ～2024-11 深圳市职业技能培训中心人力资源管理与实操助理人力资源管理师职业资格证书

2024-06 ～2024-08 深圳汉典、永维管理顾问公司SA8000、ISO9000内审员内审员资格证书

工作经历

\*\*公司（2024-10～2024-11）

公司性质：民营企业行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：行政人事经理岗位类别：人力资源总监

工作描述：

1、全面负责该公司的行政人事事务；

2、兼任公司管理者代表，负责体系审核和维护；

3、主导客户验厂，使之能有效应对SA8000和GMP工厂审核；

4、导入和不断修正绩效考核，使公司各岗职责得以明确，管理效率得到较大幅度提升；

5、独立介入重大异常事故调查和成本管控，在各部门配合协力下，客验货直通率由81%上升到96%，物料均损耗由7%下降到1.6%；

6、努力营造公平、公开、公正的企业文化氛围，多方式招留育用员工，并将原占公司人力50%左右的临时工全部用正式工取代，并有幸达成了26%的员工流失率。

\*\*公司（2024-01～2024-09）

公司性质：外资企业行业类别：家具、家电、工艺品、玩具

担任职位：COC推行小组主任兼行政人事经理岗位类别：

工作描述：

1、主导公司通过ISO9000、ISO14000、3C认证并使之得到有效维护；

2、应对ICTI、SEDEX、INTERK等烦杂的公证行及欧美客户代理审核机构验厂，并获得通过；

**第五篇：人事经理简历模板**

简历作为我们求职的“敲门砖”，其重要性不言而喻。以下是小文档下载网小编整理的人事经理简历模板，以供大家参考。

人事经理简历模板一：

姓　　名： 何先生 性　　别： 男

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 湖南-衡阳 年　　龄： 29

现所在地： 广东-深圳 身　　高： 175cm

希望地区： 广东-深圳

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

寻求职位： 人事经理、人事主管、高级专员

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

2024-09 ～ 2024-09 华南师范大学(在读)人力资源管理 本科

2024-09 ～ 2024-06 湖南衡阳师范学院 教育学 大专

培训经历

2024-09 ～ 2024-09 深圳企业家联合会 《如何管理80，90后员工》

工作经验至今7年1月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称(2024-07 ～ 2024-08)

公司性质： 民营企业 行业类别： 快速消费品

担任职位： 人事经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、人力资源规划：

根据公司发展战略组织拟订人力资源战略规划、组织规划、制度规划、人员规划、费用规划等，并监督、跟进实施。

2、招聘与配置：

(1)组织工作岗位分析和设计，整理编制岗位说明书;

(2)规范招聘流程，拓展招聘渠道，参与关键岗位的面试筛选。

3、培训与开发：

(1)制订并实施培训计划，建立内部培训师队伍;

(2)监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求;

4、绩效管理：

(1)根据公司的业务导向，协助部门制定各岗位KPI，落实考核指标并监督执行，统计考评结果;

(2)管理考评文件，进行考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退;

5、薪酬福利：

(1)制定激励性的奖金福利制度，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放;

(2)组织提薪评审及晋升评审，确保稳定和激励员工队伍，合理控制人工成本;

6、组织文化与结构：

(1)根据公司发展和行业特点，进行制度流程建设。

(2)组织业余活动，塑造、维护、发展和传播企业文化;

7、劳动关系：

(1)依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作;

(2)受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼;

8、部门管理：

(1)负责部门内的工作任务分工，指导员工制定阶段工作计划，并督促执行;

(2)负责部门人员培训、考核;

\*\*\*公司名称(2024-07 ～ 2024-06)

公司性质： 外资企业 行业类别： 多元化业务集团

担任职位： 人事行政主管 岗位类别： 行政经理/主管

工作描述： 一、人事管理

1、执行公司各项人事政策，协助上级进行人力资源的日常管理工作。

2、参与公司组织架构的制定。

3、负责招聘的计划、组织和实施。

4、负责员工的职位异动管理，并对异常的员工关系问题进行协调和处理。

5、负责组织推进员工的绩效考核管理，对绩效考核情况进行分析。

6、负责推进后备人才的甄选及评估，检查员工的工作状态，进行员工访谈。

7、负责培训计划的制定、并组织和执行。

8、负责员工薪资核算以及离职结算。

9、负责管理员工社保、档案等。

10、负责员工劳动争议的处理。

二、行政管理

1、负责行政事务管理。

2、经营执照证件的申办年审，及政府部门公共关系。

3、行政费用预算及固定资产、易耗品购买及管理。

4、制度起草及修订。

5、印章、车辆、公司证照管理。

\*\*\*公司名称(2024-06 ～ 2024-06)

公司性质： 合资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 绩效考核专员 岗位类别： 绩效考核专员/助理

工作描述： 1、根据公司人力资源规划与配置，进行工作岗位分析，完善岗位任职资格，编制岗位说明书，为绩效考核工作奠定基础。

2、制订公司绩效考核制度与实施流程，协助、指导各部门有效开展绩效管理各环节工作。

3、依据公司战略及经营计划的调整，不断修正并完善考核制度及考核指标，以适应公司不同发展阶段的要求。

4、定期检查、监督公司各部门考核工作进展情况，跟踪并记录检查结果，及时纠正并向上级汇报考核过程中的异常情况，指导、培训各部门开展绩效考核工作，确保考核客观、公平、公正。

5、定期与公司相关部门作好沟通和协调工作，依照公司流程与作业程序，对相关指标达成(考核数据来源)情况进行求证。

6、负责定期组织召开考核工作例会，分析考核工作中存在的问题，并及时向上级领导汇报。

7、结合绩效考核结果，协助薪酬专员将考核工资导入薪资体系，并将相关考核记录整理归档。

8、协助部门经理起草相关人力资源管理制度。

9、协助薪资专员进行市场薪资调查，参与公司薪酬体系的改革与完善。

项目经验

第16届广州亚运会餐饮服务项目(2024-07 ～ 2024-10)

担任职位： 招聘经理

项目描述： 项目描述：金谷园公司成功中标为第16届广州亚运会餐饮服务项目主供应商，成为首家中标亚运餐饮服务的国内餐饮公司，打破了一直以来由国外餐饮公司垄断的格局。餐饮服务范围含亚运城运动员村，媒体村、媒体中心、技术官员村及员工餐厅等。日供餐15万人次，服务团队近3500人。

责任描述： 编制人员招聘计划、开拓招聘渠道，为了应对该项目筹备期限短、人员需求量大的特点，带领团队先后与劳务派遣公司、广州农工商职业技术学院、广州新东方技术学校签约合作，解决了短期内人员招聘的难题。

技能专长

专业职称： 中级职称

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 能熟练操作word、excel、ppt等现代办公软件。

技能专长： 1、具有七年(制造业、多元化业务集团、快速消费品行业)人力资源管理实操工作经验。

2、熟悉人力资源六大模块，尤其擅长招聘、绩效考核、员工关系处理等模块。

3、熟悉国家劳动法律法规，曾成功处理了数十余起积压的劳动争议棘手案件。

4、文笔较好，能熟练起草各种行政规章制度，思路清晰，考虑问题细致。

5、责任心强，有良好的职业道德与素养，能承受一定的工作压力。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平：

英语： 一般

其 他： 无

求职意向

发展方向： 人力资源管理资深经理人

其他要求： 期望有一个展示自我、锻炼自我的平台。

自身情况

自我评价： 1、工作认真、责任心强;

2、具备较强沟通协调能力;

3、有很好团队合作意识。

人事经理简历模板二：

姓　　名： 林XX 性　　别： 女

婚姻状况： 已婚 民　　族： XX

户　　籍： XX 年　　龄： 29

现所在地： XX 身　　高： 164cm

希望地区： XX

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

行政/人事类-其他相关职位

寻求职位： 经理、主管、主任

教育经历

20XX-XX ～ 20XX-XX XX大学 法学 本科

20XX-XX ～ 20XX-XX XX海洋大学 行政管理 大专

20XX-XX ～ 20XX-XX XX涉外翻译学校 外语 中专

培训经历

20XX-XX ～ 20XX-XX XX管理顾问有限公司 ISO9001/ISO14001/OHSMS18001环安质三标一体化

20XX-XX ～ 20XX-XX XX职业培训学校 助理人力资源管理师

XX公司(20XX-XX ～ 至今)

公司性质： 民营企业 行业类别： 生物工程、制药

担任职位： 行政经理 岗位类别： 人力资源总监

工作描述： 1 负责建立公司与药品生产相适应的管理机构和组织机构图;负责参与公司各部门及每个员工职责的制定与考核工作;负责全公司的培训管理工作;负责参与公司各部门及每个员工职责的制定与考核工作;负责本部门周、月、的工作计划及工作总结;负责行政部相关制度制订工作，并做好规范管理;负责食堂管理，合理搭配用餐质量，合理控制餐费标准;公司营业执照、组织机构代码证的年审以及每月员工社保、住房公积金的办理;办公设备的管理(电脑、打印机、传真机等)的日常维护、采购、报废情况的监督检查;公司各项会议、活动的统筹安排;督促各部门落实公司决策、决议、办公备忘;负责公司所有员工的招聘、录用、考核、转正、晋升和解聘工作;制定培训计划、培训方案，组织、安排和监督各相关部门的培训，并做好培训档案管理工作;每月组织各部门进行月度绩效考核;协调公司与员工的劳动关系，处理劳资纠纷;对内协调各部门之间、对外协调相关对口政府部门、工会、行业协会、媒体等部门的工作;

17遵守保密制度，不发生失密、泄密现象;完成总经理临时安排的各项工作。GMP文件中关于人员管理程序文件的起草;负责薪酬、企业员工工资核算，年终奖金方案及相对应的工作;

离职原因： 企业搬迁

XX公司(2024-05 ～ 2024-08)

公司性质： 外资企业 行业类别： 家具、家电、工艺品、玩具

担任职位： 行政人事：主管 直属上司：总经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、根据公司人力资源中长期规划、及部门需求制定招聘计划，并确保招聘方案的实施;

2、建立并完善有效的招聘渠道，建立人才储备信息数据;

3、根据公司业务发展和员工发展的需要，制定培训计划;

4、协调员工关系进行积极有效沟通，收集相关信息提供给管理层

5、負責與各級人員的溝通协调工作，同時向各級員工解釋公司的政策及有關規定;

6、負責配合各部門的工作，為各部門提供及時的服務;

7、不斷跟進及完善員工福利，對出現的及未出現的問題進行合理解決及改善;

8、依据公司实际运作及经营发展，建立有效绩效考核及具有竞争力的薪酬体系。

9、组织制定、执行、监督公司人事管理制度;

10、根据部门人员需求情况，提出内?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽钡髋浞桨?包括人员内部调入和调出)，经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置;

11、2024年企业成功导入ISO9001、ISO14001、OHSMS18001三标一体化管理体系并与2024年成功取得相关认证资质。

12、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等;

13、组织安排全体人员及职业健康体检，员工岗前三级培训及在职培训、协助办理培训进修手续;

14、做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符;

15、编制员工手册，提倡和推广人性化管理，设置员工意见箱，虚心接受员工提出的各类意见，合理答复解决员工各类请求，杜绝在公司内拉帮结派阻止非法活动入内;

16、保障后勤正常进行运作，不定期的深入调查了解饭堂采购用料及成本控制;

17、每年11月份组织统筹全厂冬运会，每年端午节、中秋节、春节，统筹安排聚餐组织开展文艺活动;

18、熟悉国家《劳动法/劳动合同法》及地方的法律法规，圆满解答合理处理解决内外部劳资纠纷;

19、推行宿舍评比制度，每周定期对宿舍进行卫生及安全检查，每月对优等宿舍进行奖励，存在问题的进行整改，加强员工清洁卫生，节约能源意识;

20、熟悉政府办事流程并建立良好的外交关系，合理答复处理政府与公司相关事务，办理工伤(培训、申报、鉴定、终结)，社保年审等相关证件的年审及办理等;

离职原因： 个人职业规划

XX公司(20XX-XX ～ 20XX-XX)

公司性质： 外资企业 行业类别： 机械制造、机电设备、重工业

担任职位： 行政人事：人事转主管 直属上司：厂长/总经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、全面负责人力资源及行政工作。

2、全面负責配合各部門的工作，為各部門提供及時的服務。

3、不定期了解同行業及周邊企業員工福利信息以配合公司發展。

4、協助處理員工投訴。

离职原因： 寻求发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 熟悉OFFICE办公软件

技能专长： 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、ISO9001、ISO14001、OHSMS18001三标一体化，等方面的培训;熟练使用办公软件及相关的人事管理软件;对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平：

英语： 一般

求职意向

发展方向： 期望任职于重视管理，富有挑战发展空间的企业。

其他要求： 有良好的福利待遇及提供社保

自身情况

自我评价：

1、本人作风正派，处事干练果断，具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力;高度的敬业精神，能接受高强度的工作;

2、具备良好职业道德、职业素养、创新理念和团队协作精神。

3、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解及实践对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导规范各及个职能模块的工作.

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