# 2024年人力资源简历模板(3篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-08-04

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。人力资源简历模板篇1简历模板:人力资源姓名性别：男...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**人力资源简历模板篇1**

简历模板:人力资源

姓名

性别：男 | 年龄：\*\* | 目前所在地：\*\*

民族：汉 | 户口所在地：\*\*

联系方式：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 求职意向

期望工作性质： 全职

期望从事职业： 人力资源、行政管理

期望从事行业： 不限

期望工作地区： 北京

期望月薪： 税后2500以上

目前状况： 我目前在职，正考虑换个新环境(如有合适的工作机会，到岗时间一个月左右)批注：求职意向很明确，这样有助于成功求职

自我评价

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：我评价是很重要的部分，很多HR看一眼这，就决定了是否会面试此人，所以一定要在此处将自己的优势展现，而不是泛泛地说自己性格多好，能力多强，内容应该言简意赅。

工作经历

2024年5月-至今 xx系统(法国公司属于PLM-系统集成领域，主要是销售行业

工作职责：

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。

2024年7月-2024年5月 北京\*\*律师事务所，律师助理

工作职责：

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。

批注：其实对于自己的工作经历，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。教育经历

北京xx大学应用文理学院

批注：应该有教育经历起止时间

语言能力

英语： 英语四级490分。具有较强的听、说、读、写作能力

批注：……

专业技能

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。批注：

专业技能

爱好：摄影，旅游

批注：

**人力资源简历模板篇2**

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：

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

：北京市司法局，从事律师管理平台的操作维护。

：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。

：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。

：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

：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。

：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。

：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

：会计证培训

：人力资源助师

–：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！

**人力资源简历模板篇3**

简历 个人信息

姓名：

出生日期：

工作年限：

手机：

家庭电话：

目前年薪：

身高：

婚姻状况：

政治面貌：

地址：

邮编：

关 键 词：

QQ：1988年XX月XX日 三年以上 \*\*\* 086-0510- 3-4万人民币 158cm 未婚 群众 无锡市XX路XXX号XX室 人力资源 人事 人事专员 性别： 居 住 地： 电子邮件： 女@

自我评价

我目前人力资源管理师培训中，本人对人力资源相当感兴趣，愿意学习，深造，希望能找到一个合适的单位，且单位对人力资源这块相较熟悉并且推崇能够支持。求职意向

到岗时间：

工作性质：

目标地点：

期望薪水：

目标职能： 三个月后 全职 无锡 3000-4499/月 人力资源

工作经验

2024/3--至今：无锡市中健科仪有限公司（50-150人）

所属行业： 医疗设备/器械

公司办人事专员

因为目前的公司之前没有正规的人事，所以我加入公司后从没有到有，一步步程序化： 1：公司人员考勤制作，以及考勤的推广，培训（有部分人员抵触）； 2：公司的行政表单的制作，实施，登记； 3：负责招聘人员、安排面试、参加招聘会，校招等事宜； 4：新员工入职培训、试用期、签订合同跟踪等事宜； 5：员工离职交接事宜； 6：办公用品、电脑设备的采购； 7：培训计划的制作、跟踪，内培、外培； 8：公司制度的完善休整； 9：岗位职责的编写、通过； 10：行政方面：电话接待，花卉，话费统计，访客接待，各类公告等 目前还未离职，2024年2月份正式离职；

2024/11--2024/12：无锡市中星劳务派遣有限公司（人以上）

所属行业： 专业服务(咨询、人力资源、财会)

业务部人事专员

1：员工的入职培训 2：员工的制度培训 3：员工签订合同 4：安排单位入职工作 5：与单位人事沟通 7：档案管理，跟进 8：员工的医疗卡、社保等跟进 9：员工银行卡办理 10：员工薪资制作，发放 11：税务局开票 12：员工关系完善 13：员工日常事宜跟进处理

14：员工离职事宜（是否可安排其他单位以及个人意愿安排其他单位）15：维护合作单位关系 教育经历

1994/9--2024/7九州职业技术学院 电子商务 大专 目前专升本在读，专业人力资源。语言能力

普通话（熟练）：

英语等级：

日语等级：

听说（熟练），读写（熟练）未参加 无

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