# 人力资源主管简历（共5篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-29

*第一篇：人力资源主管简历人力资源主管简历范文(三)姓　　名： 林XX 性　　别： 女婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族户　　籍： XX 年　　龄： 33现所在地： XX 身　　高： 159cm希望地区： XX希望岗位： 行政/人事类-人力...*

**第一篇：人力资源主管简历**

人力资源主管简历范文(三)

姓　　名： 林XX 性　　别： 女

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： XX 年　　龄： 33

现所在地： XX 身　　高： 159cm

希望地区： XX

希望岗位： 行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-企业文化/工会管理

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： 人力资源主管、人力资源专员、行政主管

教育经历

20XX-XX ～ 20XX-XX XX广播电视大学 会计学 大专

19XX-XX ～ 19XX-XX XX中学 无 高中

培训经历

20XX-XX ～ 20XX-XX XX培训机构 人力资源管理课件 无

20XX-XX ～ 20XX-XX XX金融保险 保险课程 保险证书

19XX-XX ～ 19XX-XX XX理工学院 会计学 会计证

XX公司(20XX-XX ～ 20XX-XX)

公司性质： 私营企业 行业类别： 美容

担任职位： 人事行政主管 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1.负责人力资源部的日常管理工作及规章制度执行管理

2.协助人力资源经理共同完成人力资源6大模块日常工作

3.负责公司薪酬与绩效管理以及员工关系管理、维护

4.负责人力资源招聘以开发，公司企业文化的构建，精神文化部份策划以更新

5.分析公司人员结构，了解各部门人员需求情况，编制公司的劳动用工计划

6.拟定培训方案课程开发管理以及组织安排培训施实工作。

7.负责公司行政后勤管理，宿舍管理包括公共环境、办公设备、固定资产和消防安全的管理;行政档案等资料;

8.考勤数据整理，绩效考核评定，入离、调岗 晋升人事异动更新并发布。

9.负责公司人员的暂住证、流动人口婚育证等各种证件;以及策划组织公司员工活动

10.负责转证、离职人员座谈，统计、分析及入、离、职人员手续办理;

11.负责公司各种招商订货会活动控场活动执行，以及现场活动拍摄工作。

离职原因： 寻求发展平台

XX公司(20XX-XX ～ 20XX-XX)

公司性质： 私营企业 行业类别： 生物工程、制药

担任职位： 行政主管 岗位类别： 会计

工作描述： 1.全面负责公司的行政后勤管理，协助分部办事处经理做好营运工作。

2.根据公司分部发展战略，落实规章制度与执行，以及协助经理做好，管理费支出成本控制

3.根据公司业务发展需要，拟定招聘计划和招聘方案并组织实施

4.负责人事档案管理、人事统计及日常事务管理工作;

5.负责人员转证 办理入离职手续，以及转证后人员社保购买以申办。

6.策划精神文化，员工活动策划方案组织以落实。

7.负责办公室公共环境、办公设备、固定资产和消防安全的管理维护。

8.分部办事处各种费用交纳转存总部管理，以及市场部货款回款金额记录，核对往来管账理。

9.办公用品采购管理，员工福利分放管理，以及日常各种出货单据打印及审核。

10.员工关系管理以各部门协调工作。

离职原因： 公司分部发展空间有限

XX公司(20XX-XX～ 20XX-XX)

公司性质： 私营企业 行业类别： 快速消费品

担任职位： 订单部专员 岗位类别： 高级文员

工作描述： 主要工作内容负责：接销售订单根据客户要求下单,2.跟踪电汇首批订货款，落实款项及时通知财务确认后：下达仓库配发货品，安排并告知客户发货到达日期及售后跟进工作

3.处理因质量问题产生的退货流程，查明退货原因按退货流程进行退货处理。

4.登记每月出库订单数据，编制订单出库报表。

离职原因： 想回东莞生活

技能专长

专业职称： 没考

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉电脑基本操作，熟悉OA办公软件以及电脑办公软件WORD EXECL

技能专长： 熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、人际关系管理等模块体系建立、等工作内容，对人力资源管理有较强的管理潜能，有洞察力，亲和力善以人沟通。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 一般 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 接近三年的人事行政主管职位，培养了我对人力资源管理的感敏度以及对6大模块的高度认识，同时也让我明白了人力资源管理的重要性以及人员流失对企业的严重性，本人性格温训，熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、人际关系管理等模块体系建立、等工作内容。希望能从事人力资源以及人事行政工作。

其他要求：

自身情况

自我评价： 上进好学对工作有热情，沟通能力表达能力强富有亲和力。

**第二篇：简历（人力资源主管）**

文章标题：简历模板（人力资源主管）

本人概况

姓名：XXX性别：男

民族：汉政治面目：团员

学历(学位)：学士专业：工商管理

联系电话：12345678手机：13900023

4联系地址：北京市东城区XX大街10号邮编：100007

EmailAddress：

12345678@sohu.com呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：北方交通大学1990.9--1994.7经济与工商管理学院工商管理

另：其他培训情况

\*1999.9-2024.1北京市劳动局人力资源干部认证培训

\*1999.10诺基亚（中国）投资有限公司人力资源管理培训

\*英语通过国家CET六级考试，通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅

\*熟练的计算机软件使用和硬件安装能力，使用MicrosoftWindows2000,MicrosoftOffice2000,AdobePhotoShop5.5，AdobePageMaker6.0,MacromediaDreamWeaver3.0得心应手，并正在学习HTML，&#106avascript,ASP等。

工作经历

\*1999.1---至今XX电脑公司人力资源部经理助理

负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作/协助经理进行员工业绩考核工作/制定公司人力资源招聘及管理程序/制定公司培训计划，并监督执行/建立公司的企业文化/负责员工的再教育和再培训

\*1996.5---1998.12XX软件公司人力资源部招募专员

负责为公司招聘各种所需人才/新员工的入职培训和上岗培训

\*1994.10--1996.4XX通信公司市场部市场策划

个人简介负责

多年的工作经验使我较为熟悉人力资源管理理论，具有招聘和内训的实际操作经验，丰富的市场策划和经营战略经验，并能够从公司及行业的宏观角度考虑本部门的工作。本人具有高度的敬业精神与团队精神，踏实肯干，与同事相处融洽，服从命令，尊重领导，喜欢有创意的完成工作。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

《简历模板（人力资源主管）》来源于feisuxs，欢迎阅读简历模板（人力资源主管）。

**第三篇：人力资源主管简历**

个人基本资料

姓名：XXX

性别：男

民族：汉

政治面目：团员

学历(学位)：学士

专业：工商管理

联系电话：12345678

手机：13900023

4联系地址：XX市XX区XX大街10号

邮编：100007

Email Address：

教育背景

毕业院校：北方交通大学 1990.9--1994.7 经济与工商管理学院 工商管理

\*1999.9-2024.1 北京市劳动局 人力资源干部认证培训

\*1999.10 诺基亚（中国）投资有限公司 人力资源管理培训

\*英语通过国家CET六级考试，通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅

\*熟练的计算机软件使用和硬件安装能力，使用Microsoft Windows 2024,Microsoft Office 2024,Adobe photoShop 5.5，Adobe pageMaker 6.0, Macromedia Dream Weaver 3.0得心应手，并正在学习HTML，JavaScript,ASp等。

工作经历

\*1999.1---至今 XX电脑公司 人力资源部 经理助理 负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作/协助经理进行员工业绩考核工作/制定公司人力资源招聘及管理程序/制定公司培训计划，并监督执行/建立公司的企业文化/负责员工的再教育和再培训

\*1996.5---1998.12 XX软件公司 人力资源部 招募专员 负责为公司招聘各种所需人才/新员工的入职培训和上岗培训

\*1994.10--1996.4 XX通信公司 市场部 市场策划

个人简介

多年的工作经验使我较为熟悉人力资源管理理论，具有招聘和内训的实际操作经验，丰富的市场策划和经营战略经验，并能够从公司及行业的宏观角度考虑本部门的工作。本人具有高度的敬业精神与团队精神，踏实肯干，与同事相处融洽，服从命令，尊重领导，喜欢有创意的完成工作。

**第四篇：人力资源主管简历**

人力资源主管简历

人力资源主管简历1

教育经历：到高中为止受雇历史：学生求职一般是对应专业的社会实践活动，学生们应该学会站在别人的角度看自己的简历；荣誉和奖励：明确所获奖励的名称、级别和获奖范围；

姓名和电话：手机必须保证没欠费，住宅电话也须保证一旦电话打到家里有人知道此事；专业课程：注明相关课程分数，如应聘金融保险类职位必须注明金融保险课程详情，而不必赘述哲学课程；特别技能：必须写明所受诸如西班牙语等只有少数人掌握的课程情况，同时注明“经常使用”或“纯熟使用”，英语已非特别技能；个人兴趣：若注明参加过到某一特别地点的旅游，或是单独登山之类的会对你很有好处；简历长度：是一页还是两页并不是最重要的，当然能够浓缩在一页以内是最好的；简历写作的几条要诀：动词开头确立“做事导向”；STAR原则即Situation：写明问题状况、如何解决，Task：描写完成项目，Action：执行的政策和自己在其中的想法，Result：自己的贡献，譬如在促销成功中自己完成的比例，必须写故事，自己做了什么、得到什么、善于什么；

人力资源主管简历2

姓 名： 何先生

国 籍： 中国

目前住地： 东莞

民 族： 汉族

户 籍 地： 湖南

身高体重： 176 cm?68 kg

婚姻状况： 未婚

年 龄： 28 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人力资源经理/主管：人力资源主管、行政经理/主任/主管：办公室主任、招聘经理/主管：招聘主管

工作年限： 5

职 称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 20xx--3500

希望工作地区： 广州 东莞 佛山

工作经历： 温州长江合成革有限公司

公司名称： 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-03

公司性质： 民营企业

所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

1. 熟悉工伤保险及社会保险的办理流程，能有效及时的调解劳动纠纷。

2. 独立建立公司各部门、各岗位的规章制度并检查实施情况；

3. 负责公司合同、重要文件的起草，跟踪和执行。

4. 根据企业自身情况，准确定位并制定人力资源中长期战略规划，能根据市场人力资源的整体状况及时调节方针和策略

5. 新进、在职人员的基本管理与培训，及时了解员工思想动态，根据员工反馈及时完善各项制度。

6. 根据公司的整体情况，建立和完善有竞争力的员工薪酬福利体系

7. 熟悉并了解温州地区招聘的渠道，并根据市场整体人力资源的情况，制定招聘计划，有效地对人才的进行跟踪管理。

8.能根据公司的实际情况独立的制定适合公司自身的激励员工的绩效考核机制，并建立有效的反馈渠道，绩效面谈完善绩效考核制度。

9.能独立对员工进行公司文化、制度和职业素质方面的培训，并制定培训计划。

10.独立的组织公司各部门会议，总结并协调各部门关系。

离职原因： 理念与老板和企业不符

公司名称：广州亿瑞丰食品有限公司

起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 私营企业

所属行业：日用生活服务

担任职务： 人事助理

工作描述：

1. 负责公司各职能部门的关系协调；

2. 建立公司规章制度并检查实施情况；

3. 负责对外沟通联系和上下联系；

4. 带领、指导本部门员工达成人事行政总体工作目标；

5. 制定人力资源中长期战略规划；

6. 新进、在职、临时、兼职人员人事管理；

7. 建立和完善有竞争力的员工薪酬福利体系；

8. 有效管理劳资关系，积极与员工进行沟通，了解员工的动态；

9. 制定招聘计划和人才的跟踪管理。

10.能独立的制定适合公司自身的激励员工的绩效考核机制。

离职原因： 个人发展

教育背景

毕业院校： 湖南文理学院

最高学历： 本科获得学位: 学士 毕业日期： 20xx-07-01

所学专业： 法学 第二专业： 人力资源

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

20xx-09 20xx-10 一舟培训 安全生产管理 获得

20xx-07 20xx-09 时代光华 环保管理 结业

20xx-09 20xx-10 温州市劳动局 人力资源法规 结业

20xx-11 20xx-12 温州市设备检验中心 设备安全管理 获得

语言能力

外 语： 英语 良好

国语水平： 良好 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

具有较强的语言表达能力 ，能较好的与人沟通

有一定的英语读、写、听能力

能较好的操作计算机

有现代企业管理理念和方法，熟练现代企业的管理流程

详细个人自传

诚实，自信，坚强，有恒心，易于相处。有一定组织协调能力，适应能力强，有较强的责任心和吃苦耐劳精神，团队合作意识强。

人力资源主管简历3

目前所在： 海珠区 年 龄： 21

户口所在： 梅州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： 152 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 44 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 人事助理：，行政专员/助理：

工作年限： 0 职 称：

求职类型： 实习可到职日期： 一个月

月薪要求： 面议 希望工作地区： 佛山,海珠区,深圳

工作经历

深圳华天地信息服务公司 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 民营企业 所属行业：通信/电信运营、增值服务

担任职位： 话务员

工作描述： 通过电话的方式向客户介绍广东移动公司的新业务和增值业务。

负责通过电话向客户推荐一些增值业务及解答客户的疑问和咨询，曾经打过国华保险的免费赠送，10086的3元阅读套餐，电信联通的满意度调查（内含73个问题）

离职原因： 上学

荔香餐馆 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-10

公司性质： 私营企业 所属行业：快速消费品(食品,饮料,化妆品)

担任职位： 服务员

工作描述： 正式开餐前认真做好桌椅、餐厅卫生，餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。服务开餐间及时为客人问茶、斟茶、派巾，介绍点菜方式，征询客人酒水并报名称及价格。另外外卖也属于我们的工作范围

离职原因： 上学

啊光头制衣厂 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 私营企业 所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 杂工

工作描述： 负责剪干净衣服上的线头，钉吊牌在衣服上，打包好已经剪好线和钉了牌的衣服

离职原因： 上学

志愿者经历

广州南洋理工职业学院青年志愿者协会 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-09

担任职位： 队员

工作描述： 参加青协的实践活动，探望养老院的老人和孤儿院的儿童

教育背景

毕业院校： 广州南洋理工职业学院

最高学历： 大专 获得学位: 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 物流管理 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： 良好

其它外语能力：

国语水平： 良好

工作能力及其他专长

有较强的接受新事物的能力，分析问题周密仔细，谦逊沉稳，待人诚恳，热情大方，人际关系协调能力强，果断诚实，独立性强并具有良好的合作能力，很强的集体责任感。我的工作信念是：不做则已，做则做好；工作目标：不断地改进和完善，永远要把工作做得更好；工作追求：在实现团队利益的基础上，体现个人价值。信任是成就事业的基础，相信我，我将会竭尽所能.记忆能力还可以。

详细个人自传

本人性格开朗，做事认真，沉着稳重，勤俭节约，能吃苦耐劳。 我喜欢奋斗，希望有更多的机会让我去挑战，不论做任何事情我只想成功或者失败，不会想着放弃 。为人诚实，具有良好的团队合作精神，工作积极上进，能吃苦耐劳，做事善始善终、脚踏实地。

人力资源主管简历4

姓 名： 国 籍： 中国

目前住地： 深圳 民 族： 汉族

户 籍 地： 韶关 身高体重： 168 cm?55 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 人力资源经理/主管：人力资源主管、

工作年限： 5 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 5000--8000 希望工作地区： 广州

工作经历： 公司名称： 深圳市七色麻服饰有限公司起止年月：20xx-03 ～

公司性质： 民营企业所属行业：纺织，服装

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

是一家集设计、生产、销售为一体的现代化服饰企业

【主要工作】

1、就人力资源管理过程中的各种问题，提供建议和信息支持；

2、参与职位管理、组织机构设置，组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书，并根据公司职位调整需要及时更新，保证岗位说明书与实际相符；

3、与人力资源总监建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式，起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；

4、根据公司不同发展阶段，收集、分析人力资源需求，并制定人力资源需求计划；

5、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门的协调工作；

6、制定各阶段人力资源培训计划并组织实施及监控；

7、组织实施各阶段员工绩效考核，收集、分析考核数据，监控协调解决考核过程中的各种问题；

8、日常薪酬管理；

9、受理员工投诉，处理劳动关系中的各种问题；

10、塑造、维护、发展和传播企业文化；

11、及时处理公司管理过程中的\'重大人力资源问题。

【主要业绩】

1、构建人力资源管理体系（含岗位管理、薪酬福利管理、绩效管理、培训管理、招聘管理、劳动管理、企业文化建设和员工关系）。

2、主办企业文化专刊。

离职原因： 亲人在广州

公司名称： 深圳市傲天新信息技术有限公司起止年月：20xx-07 ～ 20xx-02

公司性质： 民营企业所属行业：计算机业

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

傲天具有深厚的电信行业技术储备和从业经验，是国内最早的电信数据及增值业务网络系统集成商之一

【主要工作】

1、负责工作分析与设计、起草编制工作说明书与职位体系、优化人力资源配置；

2、负责制定公司各项人力资源管理制度和工作流程，并监督、检查其执行情况；

3、组织制定公司人力资源规划；负责制定招聘计划及招聘活动具体实施和评估；

4、负责制定公司整体培训需求计划，制定培训工作的规范、流程、计划；负责基础培训教材的编写及培训效果的评估；联系外部培训机构；

5、负责制定绩效考核方案并组织开展员工绩效考核工作，推动绩效管理体系运作；

6、负责制定、完善公司薪资管理制度，调查了解各地区薪资政策和薪资水平为公司决策提供依据；

7、负责员工关系维护、劳动合同管理；

8、负责薪资、福利核算和管理工作，处理其他有关工资、福利等问题；

9、负责建立员工晋升激励方案，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制

【主要业绩】

1、制定、修改、完善公司的招聘体系；

2、根据公司发展对人员的需求，制定人力资源规划；

3、修改完善了公司人力资源管理制度和流程；

4、及时为公司研发部门提供人力保障。

离职原因： 公司业务及人员转移

公司名称： 景旺电子(深圳)有限公司起止年月：20xx-11 ～ 20xx-07

公司性质： 外商独资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

景旺企业集团有限公司成立于1993年，是在香港依据公司条列注册成立的，经过十多年的发展，公司已成为行业最具有成长性的高科技企业。目前，集团公司的核心企业有景旺电子(深圳) 有限公司PCB事业部、景旺电子(深圳)有限公司FPC事业部、景旺电子科技( 龙川) 有限公司和侨锋电路板有限公司。

【主要工作】

1、负责分析公司人力资源需求，制定招聘计划并组织实施招聘活动；甄别、选择、建立和维护合适的招聘渠道；分析、评估招聘效果；

2、负责制定培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系；

3、负责修改制定绩效考核方案，绩效管理的内部培训课程讲授，组织实施绩效评价，完善绩效管理体系；

4、负责员工社保购买、暂住证办理、员工体检工作；

5、负责组织员工转正、晋升考核工作；

6、负责员工关系的维护和满意度的调查；

7、负责员工离职的沟通和调查；

8、参与人力资源其他模块工作的实施。

【主要业绩】

1、制定、修改、完善了公司的员工培训体系；

2、及时为公司业务部门提供人力保障；

3、20xx被评为“优秀员工”；

4、在现有的制度上，起草及完善人力资源管理新制度和规范。

离职原因： 寻求发展空间

教育背景

毕业院校： 华南师范大学

最高学历： 本科 毕业日期： 20xx-12-01

所学专业： 人力资源管理 第二专业： 电子商务管理(全日制大专)

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

20xx-07 20xx-07 波顿管理咨询有限公司 绩效管理

20xx-03 20xx-03 聚成管理咨询有限公司 打造高绩效团队执行力

20xx-03 20xx-03 深圳市劳动局 劳动合同法

20xx-05 20xx-05 波顿管理咨询有限公司 员工关系管理

20xx-08 20xx-04 科技园培训中心 人力资源管理师 助理人力资源管理师(高级)

20xx-08 20xx-08 智联HR学院 KPI设计与绩效考核

20xx-03 20xx-03 易训 企业绩效考核与薪酬体系设计高级研修班

语言能力

外 语： 英语 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

【技能专长】

1、持助理人力资源管理师证(高级);

2、熟悉现代企业人力资源管理理论、原理、知识、技能、方法和工具；

3、能够独立构建人力资源管理整个系统（含招聘体系、培训体系、绩效管理体系、薪酬福利体系、员工激励机制）；

4、熟悉国家劳动合同法等相关政策法规；

5、熟悉国家有关工资、个人所得税的法规及社会保险福利政策；

6、熟悉绩效管理体系设计及考核工具；

7、熟悉工作分析、能力素质模型设计；

8、书面写作能力较强；

9、精通word、excel、ppt等常用办公软件。

详细个人自传

本人应聘贵公司该职位所具备的优势条件：

1、5年以上的人力资源管理经验,拥有在“通讯设备电子信息制造业”外资企业和“IT行业”高新技术企业及“现代服饰企业”多年人力资源管理经历。

2、具有多学科跨专业的高等教育背景，复合型的知识结构，熟悉现代人力资源管理理论知识及现代人力资源的运作模式。

3、为人正直、坦诚，良好的职业素养，富有进取心；具持续学习的能力，能创新，喜欢迎接挑战和承受有压力的工作，能自我激励与激励团队；具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神。

4、从职业生涯的角度来讲，本人希望在人力资源管理领域内成为一名技术精湛、综合知识面宽广及情商高的优秀管理者

人力资源主管简历5

本人概况

姓名：xxx 性别：男

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：学士 专业：工商管理

联系电话：12345678 手机：139000234

联系地址：北京市东城区xx大街10号 邮编：100007

Email Address： 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234

教育背景

毕业院校：北方交通大学 1990.9--1994.7 经济与工商管理学院 工商管理

另：其他培训情况

\*.9-20xx.1 北京市劳动局 人力资源干部认证培训

\*1999.10 诺基亚（中国）投资有限公司 人力资源管理培训

\*英语通过国家CET六级考试，通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅

\*熟练的计算机软件使用和硬件安装能力，使用Microsoft Windows 20xx,Microsoft Office 20xx,Adobe PhotoShop 5.5，Adobe PageMaker 6.0, Macromedia Dream Weaver 3.0得心应手，并正在学习HTML，JavaScript,ASP等。

工作经历

\*1999.1---至今 xx电脑公司 人力资源部 经理助理

负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作/协助经理进行员工业绩考核工作/制定公司人力资源招聘及管理程序/制定公司培训计划，并监督执行/建立公司的企业文化/负责员工的再教育和再培训

\*.5---.12 xx软件公司 人力资源部 招募专员

负责为公司招聘各种所需人才/新员工的入职培训和上岗培训

\*1994.10--1996.4 xx通信公司 市场部 市场策划

自我评价

多年的工作经验使我较为熟悉人力资源管理理论，具有招聘和内训的实际操作经验，丰富的市场策划和经营战略经验，并能够从公司及行业的宏观角度考虑本部门的工作。本人具有高度的敬业精神与团队精神，踏实肯干，与同事相处融洽，服从命令，尊重领导，喜欢有创意的完成工作。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格开朗、谦虚、自律、自信。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

人力资源主管简历6

教育经历：到高中为止

受雇历史：学生求职一般是对应专业的社会实践活动，学生们应该学会站在别人的角度看自己的简历；

荣誉和奖励：明确所获奖励的名称、级别和获奖范围；

姓名和电话：手机必须保证没欠费，住宅电话也须保证一旦电话打到家里有人知道此事；

专业课程：注明相关课程分数，如应聘金融保险类职位必须注明金融保险课程详情，而不必赘述哲学课程；

特别技能：必须写明所受诸如西班牙语等只有少数人掌握的课程情况，同时注明“经常使用”或“纯熟使用”，英语已非特别技能；

个人兴趣：若注明参加过到某一特别地点的旅游，或是单独登山之类的会对你很有好处；

简历长度：是一页还是两页并不是最重要的，当然能够浓缩在一页以内是最好的；

简历写作的几条要诀：

动词开头 确立“做事导向”；

STAR原则即Situation：写明问题状况、如何解决，Task：描写完成项目，Action：执行的政策和自己在其中的想法，Result：自己的贡献，譬如在促销成功中自己完成的比例，必须写故事，自己做了什么、得到什么、善于什么；

申请多种职位用不同简历。

人力资源主管简历7

求职意向

期望从事行业： 贸易·进出口、通信(设备·运营·增值服务)、快速消费品(食品·饮料·日化·烟酒等)、旅游·酒店·餐饮服务、机械制造·机电·重工

期望工作方式： 全职

期望工作地区： 湖北-武汉

到 岗 时 间： 7天

期望公司性质： 不限

期望工资待遇： 面谈

期望职位类别： 人力资源专员·人力资源助理

目前从事行业： 旅游·酒店·餐饮服务、服务业、物业管理·商业中心、媒体·出版·文化传播、交通·运输·物流

目前工作方式： 全职

目前工作地区： 湖北-武汉-武昌区

目 前 职 位： 人力资源经理·人力资源主管、质量保证(QA)·质量管理·质量督导、行政专员·助理、仓库管理、其他职位(项目管理类)

目前工作待遇：保密

自我评价

二年人力资源管理经验，对此有自己的独特见解和经验，可经常出差

工作经验

深圳物流01---01

所属行业：物流/运输

担任职位：人事助理

工作描述：员工招聘与离职 员工行为控制与管理 员工福利与工作保护

太钢（50-150人） 20xx-3 ~ 20xx-10

所属行业：机械/设备/重工

担任职位：人事助理

工作描述：员工招聘与离职 员工行为控制与管理 员工福利与工作保护

中国平安200911---08

所属行业：保险/投资/银行

担任职位：人事主管

工作描述：员工招聘与离职 员工行为控制与管理 员工福利与工作保护

教育经历

山西农业大学 学习时间：20xx-9 ~ 20xx-5

专业 : 国际经济与贸易 学历：大专

描述：国际贸易 管理 电子商务 税务 货币银行学 农业经济学 人力资源管理

培训经历

本人做人力资源管理期间 担任过公司的培训部主管 负责员工招聘和入职培训工作 经验丰富

语言能力

英语 : 一般

技能特长

人力资源管理 行政后勤 经济写作 金融 政治 员工培训

兴趣爱好

非常广泛

附加信息

在校实践经验 20xx/1 -- 20xx/3：实习仓储员助理 | 在长风物流公司做仓储员助理，学习物流仓储工作经验。

在校学习情况 曾获 院校级二等奖奖学金

历任学校学生会宣传部副部长，学生会副主席。参加每年的校元旦晚会，当过青年志愿者，参加过书画比赛，文学大赛，竞职演说等

20xx/04：文学征文比赛 | 院校级我在学校文学社举办的院校级文学比赛中脱颖而出获一等奖

联系方式

联系方式：1343727007

邮箱地址：yuzouyang@163.com

个人主页：

联系地址：武汉-东湖区-关山

人力资源主管简历8

个人信息

XXX

目前所在：从化年龄：19

户口所在：珠海国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高：162 cm

诚信徽章：未申请体重：46 kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：在校学生

应聘职位：招聘专员/助理：，销售人员：，促销员/导购：

工作年限：2职称：初级

求职类型：兼职可到职日期：两个星期

月薪要求：1000--1500希望工作地区：广州,珠海,中山

工作经历

幸福餐馆起止年月：20xx-07～20xx-07

公司性质：其它所属行业：快速消费品(食品,饮料,化妆品)

担任职位：服务员

工作描述：作为服务员首先要有温柔的笑容来面对顾客，做到不怕辛苦，从低做起，无论是洗碗还扫地它都是服务员的工作范围内，所以我认为做服务员是对我们打学生一个非常好的锻炼机会。

离职原因：工作时间到期

雅迪服装店起止年月：20xx-07～20xx-08

公司性质：其它所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：销售人员

工作描述：每天面对形形色色的顾客来观看或者试衣服，首先作为一名销售员工作态度要诚恳，宽容，因为顾客是上帝，你要用心的去服务他们。

离职原因：工作时间到期

志愿者经历

教育背景

毕业院校：广州工程职业技术学院

最高学历：大专获得学位:毕业日期：20xx-06

专业一：人力资源管理专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

20xx-07 20xx-08雅迪服装店市场营销- -

语言能力

外语：英语良好粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

积极乐观，做事有冲劲，喜欢挑战，越是困难越想挑战。还有性格随和，喜欢交朋友，对市场营销方面特感兴趣，有多次销售兼职经验及工作餐馆的兼职工作经验。

详细个人自传

我是一个大一的新生充满斗志，希望在大学的准社会学到多点的东西，无论是做人还是事业的知识都可以为以后的人生道路作铺垫，本人虽然学习管理学知识，但是向往人才拥挤的市场营销，希望在那里有自己的一席之地，可以将自己的才能展现出来。

**第五篇：人力资源主管 简历**

人力资源主管简历

个人概况姓名：XXX 性别：男民族：汉政治面目：团员学历(学位)：学士专业：工商管理联系电话：12345678 手机：139000234联系地址：北京市东城区XX大街10号邮编：100007Email Address： 12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234教育背景

毕业院校：北方交通大学 1990.9--1994.7 经济与工商管理学院工商管理

另：其他培训情况

\*1999.9-2024.1 北京市劳动局人力资源干部认证培训

\*1999.10 诺基亚（中国）投资有限公司人力资源管理培训

\* 英语通过国家CET六级考试，通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅\*熟练的计算机软件使用和硬件安装能力，使用Microsoft Windows 2024,Microsoft Office 2024,Adobe PhotoShop 5.5，Adobe PageMaker 6.0, Macromedia Dream Weaver 3.0得心应手，并正在学习HTML，JavaScript,ASP等。

工作经历

\*1999.1---至今 XX电脑公司人力资源部经理助理

负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作/协助经理进行员工业绩考核工作/制定公司人力资源招聘及管理程序/制定公司培训计划，并监督执行/建立公司的企业文化/负责员工的再教育和再培训

\*1996.5---1998.12 XX软件公司人力资源部招募专员

负责为公司招聘各种所需人才 /新员工的入职培训和上岗培训

\*1994.10--1996.4 XX通信公司市场部市场策划

个人简介

多年的工作经验使我较为熟悉人力资源管理理论，具有招聘和内训的实际操作经验，丰富的市场策划和经营战略经验，并能够从公司及行业的宏观角度考虑本部门的工作。本人具有高度的敬业精神与团队精神，踏实肯干，与同事相处融洽，服从命令，尊重领导，喜欢有创意的完成工作。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信。

您正浏览的文章《人力资源主管简历范文\_个人简历范文\_世贸人才网》由个人简历 :http://hr.wtojob.com/careermore\_147\_164.shtml 整理,访问地址为：http://hr.wtojob.com/hr147\_68651.shtml

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