# 人事专员应届毕业生简历五篇范文

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-04

*第一篇：人事专员应届毕业生简历简历的应用非常广泛。下面是由小文档下载网小编分享的人事专员应届毕业生简历范文，希望对你有用。人事专员应届毕业生简历范文(一)个人基本简历姓　　名：xuexila国籍： 中国目前所在地： 广州 民族： 汉族户口...*

**第一篇：人事专员应届毕业生简历**

简历的应用非常广泛。下面是由小文档下载网小编分享的人事专员应届毕业生简历范文，希望对你有用。

人事专员应届毕业生简历范文(一)

个人基本简历

姓　　名：xuexila

国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广州 身材： 171 cm　62 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 25 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人力资源专员、行政/人事类：人事专员、行政/人事类：

工作年限： 2 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州

个人工作经历：

公司名称： 广州民润房地产有限公司起止年月：2024-04 ～ 2024-02

公司性质： 民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 人事专员

工作描述： 主要职责：

1.发布、维护招聘信息，筛选应聘简历，组织实施初次面试;

2.绩效考核指标及表格设计、修改与各部门绩效管理工作推动及查核;

3.协助上级进行培训体系建设，根据需求组织实施各项培训并跟进评估;

4.员工入职、离职、转正、岗位变动等人事手续的办理;

5.社保、劳动用工、年审等劳资事务办理;

6.参与管理制度与流程的建设、优化与宣传;

7.策划并直接实施企业文化建设与宣传。

主要工作成绩：

1.对公司全套人事管理类表格进行了重新规范化设计;

2.根据国家新法规的要求，结合公司的现状对人事管理制度进行了调改;

3.有效实施公司及下属物业公司所需人员的招聘，针对各岗位初步建立了人才信息库;

4.有效开展绩效管理系列工作，有效组织实施第二、三季度的考评，编拟了下属物业公司的绩效管理方案;

5.成功组织3次管理技能培训，主讲过客服、安管专题培训各1期，有力配合各部门开展岗位技能培训;

6.编拟了下属物业公司的薪酬调整方案;

7.成功策划并组织实施员工外出旅游活动1次及08年中秋节庆祝活动;

8.妥善处理劳动纠纷4起，工伤事故理赔1起;

9.主编发行内刊2期，反响良好。

离职原因： 寻求发展

公司名称： 广东福华集团有限公司起止年月：2024-06 ～ 2024-03

公司性质： 民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 人力资源专员

工作描述： 全面参与集团人力资源管理事务，重点负责绩效管理、培训开发两个模块，具体工作内容为：

1.协同上级进行人力资源盘点与规划，制定并执行年度人力资源工作计划;

2.定期根据法律变更及现实情况变化检讨、完善集团人力资源管理制度;

3.对新订制度进行宣传，定期核查人力资源管理制度在各下属公司、部门的执行落实情况，分析效果，编制报告;

4.根据组织职能结构，指导下属公司各部门编制、更新部门职责、岗位说明书;

5.完善培训体系、绩效管理体系，组织、跟踪指导各下属公司开展培训、绩效管理系列工作，分析执行情况，编制报告;

6.收集、分析培训需求，管理内、外部培训资源，规划培训课程体系，按需求、分层次组织实施培训项目，分析、评估效果，编制报告;

7.协助招聘、薪酬管理等其他模块工作开展，提出可行建议;

8.开展企业文化建设与宣传(编制内刊，策划、组织各类员工活动)。

主要成绩：

1.有效推进集团各项人力资源管理工作开展，在运作中实现了对内部培训体系及绩效管理体系的明显优化;

2.独立实施新员工入职培训6期;

3.组织并配合实施管理层管理技能培训6期;

4.组织并协助实施各部门岗位技能培训5期、户外拓展培训2次。

离职原因： 寻求发展

教育背景

毕业院校： 北京师范大学

最高学历： 本科获得学位: 管理学学士 毕业日期： 2024-07-01

所学专业一： 人力资源管理 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 北京师范大学 人力资源管理 管理学学士学位 100274063054

2024-03 2024-05 广州市锐旗人力资源服务有限公司 人力资源管理 助理人力资源管理师资格证 \*\*\*6

2024-05 2024-06 广州君成人力资源管理有限公司 KPI架构体系构建

2024-10 2024-10 广州君成人力资源管理有限公司 企业内部培训体系构建

2024-12 2024-12 广州才博企业管理咨询有限公司 新版劳动合同法企业应对策略

2024-06 2024-06 前程无忧广州分部 入、离职风险管理

语言能力

外语： 英语　良好

国语水平： 良好 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

1.系统、深入掌握人力资源管理各大模块理论知识，清楚各模块运作原理和流程，掌握相关操作技术，有近三年人力资源工作实践经验，上岗即可开展人力资源工作;

2.有构建内部培训体系的经验，可独立开发课程并组织实施，掌握常用讲授技巧，熟悉培训现场管理、效果评估，熟悉与外界服务机构的合作流程;

3.熟知BSC相关知识，有KPI设计经验，可有条理地组织、协助、督导各部门开展绩效管理工作取得效果;

4.熟悉相关法律、法规和劳资事务办事流程(尤指广州市)，可妥善处理常见劳资纠纷，有较好的沟通交际能力;

5.对企业文化与制度建设有较深体会，文字能力较强，善撰文案;

6.熟练使用计算机办公软件，对网络和硬件也有广泛了解，熟知日常维护和普通故障排除;

7.国语流利，粤语通晓，可用英语进行日常口头、书面交流，可快速翻译如China Daily等英文资料;

8.熟悉投影、音响等多媒体设备的使用;

9.悟性较好，知识的学习、转化及运用能力较强。

详细个人自传

2024年9月至2024年7月就读于北京师范大学，专业为人力资源管理，接受系统化的现代人力资源管理理论及技能训练，以优秀成绩毕业获得管理学学士学位，并在专业机构接受人力资源管理理论和技能培训，达到国家助理人力资源管理师的任职要求，以优秀成绩通过考核取得认证。毕业前在珠海广立达贸易有限公司参加了为期三个月的实习，任人力资源经理助理，后在广东福华集团有限公司、广州民润房地产有限公司任职，经过这些年的理论学习、实例研究和在企业的工作实践，我已全盘熟悉企业人力资源管理事务，掌握了相关工作的流程和技术，积累了丰富的资料和经验，具备了独当一面的能力。

为人真诚正直、勤奋热情，善思慎行，独立自觉，精益求精。善于沟通协调，视野开阔，心态开放，可随时随地学习，注重合作共赢，处人纳物宽容大度。

热爱人力资源管理工作，渴望找到一个合适的平台在该领域谋求长远发展，在为所效力的企业创造价值的过程中实现个人成长和增值。

个人联系方式

人事专员应届毕业生简历范文(二)

姓　　名： 梁女士 性　　别： 女

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 广东-东莞 年　　龄： 24

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-招聘专员/助理

行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

寻求职位： 人事专员、招聘专员

教育经历

2024-09 ～ 2024-07 电子科技大学中山学院 法学 本科

2024-09 ～ 2024-07 东莞厚街中学 政治 高中

培训经历

2024-08 ～ 至今 东莞中心人才市场 三级人力资源管理师

2024-04 ～ 2024-01 怡高公司 文职人员培训 ISO/14001 ISO/TS16949

\*\*公司(2024-06 ～ 至今)

公司性质： 私营企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述： 1.协助经理建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建立。

2.负责完善公司的招聘、培训管理制度，优化工作流程。

3.负责公司人员招聘与配置，满足企业发展对各级人才的需求。

4.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。

5.负责公司培训工作的组织实施、培训效果跟进。

6.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。

7.负责公司的考勤工作。

8.组织、策划公司各类活动，完善、提升公司企业文化建设。

\*\*公司(2024-12 ～ 2024-06)

公司性质： 私营企业 行业类别： 人才交流、中介服务

担任职位： 招聘副主管 岗位类别： 招聘经理/主管

工作描述： 1.根据公司人力资源规划，协助公司建立并完善公司各种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改;

2.根据公司人力资源规划和各部门的人力资源需求计划，协助公司制订员工招聘计划;

3.定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，并进行员工需求分析;

4.利用公司各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息;

5.组织开展招聘工作;

6.完成直接上级交办的其他工作。

离职原因： 不适应工作方式

\*\*公司(2024-01 ～ 2024-12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 招聘专员/法务助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 招聘专员：

1.每天招聘员工之筛选，安排，检查证件，初步面试及分配到部门面试。

2.与面试及格员工洽谈工资，讲述公司基本概况与上班情况。

3.每周六到智通人才市场或常平人才市场进行招聘，对应聘者进行初步面试。

4.每天跟进人员入职报到手续办理，安排入职人员体检，报到，办理入职手续。

5.跟进招聘单之登记及追踪，人事档案的建档与归档，书写劳动合同及归档。

6.负责每天新进员工的入职培训，讲解公司之规章制度。

7.开发各种招聘渠道，如：网络招聘，人才市场招聘，摆摊招聘，内部招聘等。

8.帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

9.协助部门经理处理验厂事宜。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能：

技能专长： 有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 本人一直从事人力资源，熟悉人力资源六大模块中的招聘，培训，考勤，企业文化等，希望发展的方向是从事公司的人事工作，继而熟悉人力资源往专业HR发展。

其他要求：

自身情况

自我评价： 1、工作态度认真、负责，有耐心，能吃苦、能坚持。

2、组织与管理协调能力较强。

3、熟悉office系统软件操作，熟悉凯普人力资源系统。

4、协调能力、口头表达能力较好，善于与人沟通，理解能力强，文字功底良好。

人事专员应届毕业生简历范文(三)

个人信息

姓名：xuexila

目前所在：广州年　　龄：26 岁

户口所在：广州国　　籍：中国

婚姻状况：未婚民　　族：汉族

培训认证：未参加 身　　高：158 cm

诚信徽章：未申请 体　　重：46 kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：文秘/文员：秘书/助理，人事专员：人事专员/助理，行政专员/助理：行政专员/助理

工作年限：3职　　称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2024--3500希望工作地区：广州,深圳,珠海

工作经历

香江控股广州大瀑布旅游开发有限公司　　 起止年月：2024-08-01 ～ 至今

公司性质：民营企业　　所属行业：房地产/建筑

担任职位：行政助理

工作描述：1、办公文具、用品、办公室饮用水、固定资产等的采购、管理工作;

2、员工劳保用品(包括员工劳保鞋、保安制服、保安鞋等)的采购、管理、发放等工作;

3、行政仓库物品的管理工作;

4、员工名片、行政有关表格等印制工作;

5、员工出差订票、酒店预订、费用统计等后勤工作;

6、员工饭堂管理工作;

7、员工宿舍管理工作;

8、公司车辆管理工作(车辆调度、车辆保险、联络车辆维修、保养商、车辆油费登记及统计等);

9、印章管理工作;

10、行政费用预算及控制(根据每天登记的费用进行每个月实际发生费用的结算，对比之前做的预算，找出差额大的费用使用明细);

11、沟通内外联系(包括集团、公司房屋租赁商、物品供应商等，并处理相关事宜);

12、组织公司会议，收集开会资料，作会议纪要，以及会议决议的跟踪落实情况;

13、公文写作，行政制度的制订及颁发;

14、档案管理工作;

15、上司及公司总经理交代的其他工作。

离职原因：

广州市潆玮装饰设计工程有限公司　　 起止年月：2024-12-01 ～ 2024-07-01

公司性质：私营企业　　所属行业：房地产/建筑

担任职位：行政助理

工作描述：1、招聘工作、员工入职和离职手续的办理、员工考勤统计工作以及为员工办理社会保险;

2、办公室管理工作：办公环境的管理及维护、办公设备(复印机、打印机、传真机、扫描仪、装订机等)的管理及维护、办公文具的管理及发放以及其他办公资源的管理工作;

3、公司文件的起草工作;

4、公司档案、书籍及资料的管理工作;

5、公司对外联络工作;

6、上司交代的其他工作。

离职原因：

广州市花都佳业房地产开发有限公司　　 起止年月：2024-08-01 ～ 2024-11-01

公司性质：外商独资　　所属行业：房地产/建筑

担任职位：董事长秘书

工作描述：协助公司兼集团董事长开展工作，直接对公司兼集团董事长负责，在该董事长的领导下，开展公司管理等工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州大学

最高学历：本科　　获得学位: 毕业日期：2024-07-01

专 业 一：汉语言文学(秘书)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

2024-09-012007-06-01广州大学汉语言文学(秘书)学位、本科毕业、英语四级、奖学金、优秀学生干部、优秀团员、演讲比赛、办公自动化等-

语言能力

外语：英语　优秀粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

熟悉Office办公软件的操作，熟悉办公自动化和办公设备的使用及维护。具有良好的口头和书面表达能力。具有很强的学习、适应和领悟能力，具有良好的组织、策划和管理能力。性格活泼开朗，善于与人沟通，乐于助人，与人为善，具有团队合作精神。为人细心，具有很强的责任心和忍耐力，对工作中遇到的问题能够冷静而理智地加以分析，并寻找出解决问题的方法，从而能够独立地按时完成工作任务。此外，本人还擅长讲解、演讲、文体运动和唱歌等。

能够熟练操作的办公软件：

Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Photoshop等。

能够熟练操作的办公设备：

复印机、打印机、传真机、扫描仪、装订机等。

个人自我评价

本人性格活泼开朗，善于与人沟通，乐于助人，与人为善，具有团队合作精神。学习和适应环境能力很强，懂得灵活变通，工作上手快。为人细心，对待工作认真负责，一丝不苟。

**第二篇：人事专员求职简历**

人事专员求职简历模板

求职简历模板信息由教师范文吧简历频道为求职者提供.姓名

自我评价

性格严谨沉稳，学习能力强，具有进取精神，对工作充满热情，具有一定的社会交往能力并有很强的团队精神和协调能力，做事细心，有责任感。

工作经验

迪博贸易有限公司

2024-3至2024-3任职人事专员/行政薪资2024-3000元/月

工作职责：

1、通过网络招聘、现场招聘招纳贤才。

2、参与公司日常规章制度及员工考核制度拟制。

3、制定员工培训计划、员工晋升计划、办理员工上岗手续以及必要的岗前培训。

4、人事档案的建立及管理。

5、成功策划举办公司的日常节日活动。

厦门市泛宏装饰工程有限公司

2024-11至2024-2任职人力资源部经理助理薪资2024-3000元/月

工作职责：协助经理进行人力资源规划，至人才市场进行员工招聘，对新进员工培训进行培训，员工绩效考核，薪酬与福利，员工关系的办理。

德化县电信分公司

2024-1至2024-10任职其他职位薪资1000以下元/月

工作职责：负责校园电信宣传以及现场举办各种优惠活动。

教育经历

2024-9至2024-7泉州市德化陶瓷职业技术学院工商企业管理专业

杨婷婷语言能力

英语：一般

杨婷婷专业证书

助理电子商务师2024年12月由福建省人力资源和社会保障厅颁发

会计电算化合格证书2024年11月由福建省财政厅颁发

全国计算机一级合格证书2024年3月由教育部考试中心颁发

厦门求职简历模板延伸阅读，教你如何撰写一个优秀的个人简历。

个人简历主要内容

1、个人资料：必须有姓名、性别、联系方式，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

2、学业有关内容：毕业学校、学院、学位、所学专业、班级、城市和国

家，然后是获得的学位及毕业时间，学过的专业课程以及一些对工作有利的副修课程以及您的毕业设计等。

3、本人经历：大学以来的简单经历，主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

4、荣誉和成就：包括“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”及奖学金等方面所获的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历写上去。或者是参加国家学术性竞赛，国际比赛获得的荣誉等。

5、求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

6、附件：个人获奖证明，如优秀党、团员，优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件，发表论文或其他作品 的复印件等。

7、个人技能：专业技能，IT技能和外语技能。同时也可以罗列出你的技能证书。

8、第三方推荐：通过专业的职业测评系统，出具详细客观的测评报告，作为第三方推荐信，附在简历后面作为求职推荐的形式。一方面说明求职者的职业性格、职业兴趣，另一方面有利于用人单位判断求职者与岗位的匹配情况。

9、封面：你也可以在个人简历上设计封面，也可以省去封面。关于封面，有部分HR不喜欢封面，在选择封面时需慎重考虑。封面的要求一般要简洁，可以在封面上出现个人信息，方便用人单位查阅。并且封面的风格要符合应聘公司的文化和背景，也要凸显自己的个性和风格。

个人简历的写作标准

1、整洁：简历一般应打印，保证简历的整洁性。

2、简明：要求简历一般在1200字以内，让招聘者在几分钟内看完，并留下深刻印象。

3、准确：要求简历中的名词和术语正确而恰当，没有拼写错误和打印错误。

4、通俗：语言通俗晓畅，没有生僻的字词。

5、诚实：要求内容实事求是，不卑不亢。表现自然。

欢迎您下次再来请记住我们教师范文吧简历频道地址:http:///

**第三篇：应聘人事专员简历**

应聘人事专员简历范文

人事专员简历就是求职者的求职广告。有些求职者在编写个人简历时常常会因为想为自己获得更好的面试机会而随意篡改个人简历的真实信息。

篇一：应聘人事专员简历范文

个人信息

fwdq

性

别： 女

婚姻状况： 未婚 民

族： 汉族

户

籍： 湖北武穴 年

龄： 24

现所在地： 广东东莞 身

高： 165cm

希望地区： 广东东莞

希望岗位： 行政/人事类人事专员

行政/人事类招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、培训助理、社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

XX09 ～ XX07 武穴市育才高中 文科 高中

培训经历

XX05 ～ XX11 东莞市智通人才市场培训中心 人力管理 结业证书

XX06 ～ XX07 广州“红十字会”培训中心 救护培训 合格证书

工作经验至今4年0月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称(XX12 ～ XX01)

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

1、前期负责招聘过程的简历筛选、预约、面试安排及结果反馈工作，及时满足各部门的用人需求;

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档;

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表;

4、负责社保及商保，上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳;

5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作;

6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程 修订及完善，并执行。

\*\*\*公司名称(XX03 ～ XX12)

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

1、负责员工招聘及筛选工作，分内部和外部招聘，渠道主要通过人才市场及络进行招聘;

2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排;

3、新入员工劳动合同的签定及合同的续签，以及上办理购保、退保，协助主管处理员工工伤;

4、人事电子考勤系统的日常处理：如异常刷卡表、出勤日报表、试用期评价表、人事异动单、奖/罚单等;

5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。

6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。

7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

\*\*\*公司名称(XX02 ～ XX12)

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述：

1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理;

2、公司行政通知、公告的拟定工作;

3、购买以及分放办公文具;

4、急救药箱药品的保管及维护;

5、协助主管应对欧美客户验厂;

6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。

7、主管交待的其他事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 高级

计算机详细技能：

技能专长： 熟练操作office 软件、HR考勤系统、东莞社保中心系统软件;熟悉人力六大模块的操作程序及运用。熟悉东莞市五险一金的缴纳、申请等相关政策;对东莞市《劳动法》、《劳动合同法》有一定的认识;并有企业内审、外审验厂相关工作经验;略懂CorelDraw、Photoshop图像处理软件。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 希望在人力领域有所发展!

其他要求：

自身情况

自我评价： 为人真诚，对待工作认真、有耐心，责任心强，有较强的沟通能力和组织协调能力，能独立处理公司人事行政工作。并具有一定的抗压能力。

篇二：应聘人事专员简历范文

个人信息

fwdq

国籍：

目前所在地：荔湾区民族：汉族

户口所在地：海珠区身材：162 cm 43 kg

婚姻状况：未婚年龄：24 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员：人事助理、行政/后勤：行政助理、工作年限：3职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：XX3500希望工作地区：广州 越秀区 荔湾区

个人工作经历：公司名称：起止年月：XX09 ～ XX11广州市卡弗制漆有限公司

公司性质：民营企业所属行业：建筑与工程

担任职务：人事助理

工作描述：为公司空缺职位进行雇员招聘、筛选、预约、面谈;

各项人事行政规章制度的监督执行;

公司人员每月考勤工作，请假、离职、旷工，外出登记各项监督等工作;

管理好公司员工资料档案，劳动合同，并按所在厂部、部门分类存放;

公司办公设备管理及维护，日用品的申报，采购，发放;

办公环境的维护;

员工的入职，离职手续的办理，用工人员合同签订;

对新雇员的上岗作引导工作和公司规章制度培训;

花名册，通讯录的录入以及更新;

预定活动场地，安排人员;

公司通讯、车辆、络等系统的维护管理;

工衣发放、台帐的管理;

负责公司公文、表格格式标准的规范统一与管理;

每月的招聘情况汇总，呈报;

协助各部门经理处理事务;

离职原因：

公司名称：起止年月：XX04 ～ XX07汤尼威尔(上海)服饰有限公司

公司性质：中外合资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职务：人事行政

工作描述：品牌：Camel(骆驼)，Tony jeans(汤尼俊士)

实施招聘，筛选，面试;

完善各项公司规章制度，并加以执行，调整企业文化;

员工入职、离职和转正、晋升等手续的办理;

整理、归档公司人事档案和出具商场所需各项证明;

进行日常考勤统计，员工请假、假种、实际天数的核实及签单工作;

每月导购员的考核工作和每个店铺的巡视工作;

奖惩办法的执行;

活动的赠品记录核实;

花名册，通讯录的录入以及更新;

日用品，办公用品的采购，维护以及发放;

办公环境的管理;

协助财务做好店铺盘点;

安排会议，传达行政人事通知、文件等;

处理员工关系和员工意见，做好人员保留工作;

新员工入职岗前培训和销售综合性考核;

做到上传下达的工作，完成领导和总公司交办的其它任务;

离职原因：

公司名称：起止年月：XX05 ～ XX02广州铠琪有限公司

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职务：行政助理

工作描述：主要负责办理公司，工厂，店员入职，离职，调动手续;

员工花名册，通讯录的录入，更新;

做好前期招聘，面试，寻找适合的招聘渠道;

用工人员合同签订;

人事档案和固定资产管理，车辆分配的管理;

员工生日关怀，礼物选订，采购;

员工每的定期体检，公司组织外出旅游的初步计划和年会策划;

每月的考勤统计;

办公环境管理;

公司吃饭人数统计;

日用品，办公用品的发放，统计;

出差员工预订机票;

接待展厅的来访客人购买，订做等服务，做好展厅销售，盘点等工作。

另外配合市场部以及各商场进行调货，补货，出货，修改衣服发放等工作安排。

并协助上级领导交代完成的各项任务。

离职原因：

公司名称：起止年月：XX04 ～ XX09广州浩讯广告有限公司

公司性质：所属行业：广告

担任职务：前台文员

工作描述：主要负责电话接听与转接，来访客户接待，收发管理报纸，信函，传真，复印文件等工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州市城市职业学院

最高学历：大专毕业日期：XX0101

所学专业一：行政管理所学专业二：

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

XX09XX06广州市司法学校法律系

XX03XX01广州城市职业学院行政管理

语言能力

外语：英语 一般

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人具有良好的团队协助精神，性格热情开朗随和，品格诚实可信，拥有积极向上的学习心态，曾担任销售和行政工作，因此拥有良好的社会沟通能力和人事经验，与同事能和睦相处，具备较强的忍耐力，意志力和吃苦耐劳的品质，从工作中我学会了认真负责的态度，待人处事的技巧和承受压力的良好心态，因此我更了解自己的发展方向。

从事行政人事的工作中，积累了一定的工作经验，对劳动法有一定的了解和认识，从而更好地为企业作出贡献，也参加过企业人力社会保障法制培训课程，获得相关证书。

做好每个环节，尽量避免劳动纠纷是我做人力的目标;注重细节，因为细节注定成败，是我自己的座右铭。

为企业减少开支，节约成本是我的本分，但社会的趋势，让我深信，跟着劳动法正规去走程序，才会更有效地为企业减少麻烦，避免不必要的劳动纠纷和赔偿，所谓不出事，才是好事。

完善公司的福利体系，控制人员流失率，做好人员保留工作，是我未来的学习目标。

详细个人自传

做好每个环节，尽量避免劳动纠纷是我做人力的目标;注重细节，因为细节注定成败，是我自己的座右铭。

为企业减少开支，节约成本是我的本分，但社会的趋势，让我深信，跟着劳动法正规去走程序，才会更有效地为企业减少麻烦，避免不必要的劳动纠纷和赔偿，所谓不出事，才是好事。

完善公司的福利体系，控制人员流失率，做好人员保留工作，是我未来的学习目标。

**第四篇：人事专员求职简历**

人事专员求职简历

姓

名： 国

籍： 中国

目前住地： 广州 民

族： 汉族

户 籍 地： 广州 身高体重： 165 cm 48 kg

婚姻状况： 未婚 年

龄： 22 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理：行政助理、人事专员：招聘专员、其它类：

工作年限： 3 职

称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州 花都 广州

工作经历： 公司名称： 广州中宇冷气科技发展有限公司起止年月：2024-02 ～ 2024-04

公司性质： 民营企业所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务： 人力专员

工作描述：

1、执行并完善公司的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，员工社会保障福利等方面的管理工作;

2、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作;

3、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;

4、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜;

5、其他人事日常工作.离职原因：

公司名称： 新宝华电线有限公司起止年月：xx-04 ～ 2024-01

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/行政专员

工作描述：

负责各种资料的归档和管理;协助经理检查公司行政管理制度的执行情况;协助上司组织相关的活动;人事方面：协助经理进行招聘、培训;办理员工的入职、升降和离职;员工资料的备档;进行人事系统的录入;员工考勤和薪酬核算等。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 华南农业大学

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-07-01

所学专业： 会计 第二专业：

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

xx-07 2024-07 华南农业大学 会计学 会计证 44011300108222

语言能力

外

语： 英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人是一个工作认真负责、积极主动、善于团队工作的人，有3年人事行政专员的经验,熟练使用ofice办公软件并具有良好的工作态度。

详细个人自传

本人是一个工作认真负责、积极主动、善于团队工作的人;有良好的执行力及职业素养;极强的亲和力与服务意识，沟通领悟能力强;熟练使用ofice办公软件并具有强烈的责任感及敬业精神，能承受较大的工作压力。

**第五篇：简历 人事专员**

找IT工作就上才智尚招聘网

xxx个人简历

姓名：\*\*\*

出生日期：1985-01-02

目前城市：上海市

目前年薪：XX万人民币 性别：女 籍贯：上海市 工作年限：应届毕业生 联系电话：\*\*\*

E-mail：(邮件&MSN)请换成自己的真实信箱！应聘方向

求职行业： 贸易/进出口

应聘职位： 人事专员，人事助理，招聘专员/助理，培训专员/助理/培训师，其他 求职地点： 上海市

工作经历

2024/04—现在 \*\*\*公司

所属行业：贸易/进出口

人事部 人事助理

主要职责：

1.完善招聘职位的JD,在不同网站发布招聘信息，筛选简历安排面

试，并不断完善公司的人才库，确保公司各部门所需人员的及时

供给并及时呈报招聘总结。

2.办理员工入职录用、异动及离职退工的相关手续，更新、维护员

工信息以及人事档案的归档与管理工作。

3.独立负责外国人、港澳台员工《就业证》、《居留许可》及各种签

证（政府邀请函、商务签证、旅游签证、印度及德国签证等）的办理。

4.协助中国区人事经理拟定培训计划，组织安排新员工入职培训以

及员工出国培训、销售培训、管理者培训等的组织协调及后续跟

进工作。

5.负责员工劳动合同续签的收集与发放，新员工试用期的考评跟进

以及年休假的记录管理等。

2024/02—2024/03 上海科技馆

所属行业：其他行业

试听乐园 志愿者

主要职责：

找IT工作就上才智尚招聘网

薪资要求： 面议

1.负责“视听乐园”项目的解说工作，锻炼并发挥了自己的口头表

达能力、与人有效沟通的能力。

2.在校期间利用课余时间从事市场调研、商场促销、家教等工作，进一步丰富了自己的社会阅历。

2024/07—2024/08 上海耀华国际教育学校

所属行业：教育/培训

大英部 外教助教

主要职责：

1.整理外籍教师的讲课资料，为学生解答疑难，批改学生作业。

2.在外教和学生之间架起一座沟通的桥梁，增进他们的沟通和交

流。

3.实践了所学的教育知识，提高了口语水平，并在与教师、学生的切身接触中，耐心对待每一个人，进一步增强了自己的沟通交流

和协调能力。教育培训 2024/09—2024/06

2024/09—2024/07

2024/08—2024/08

2024/07—2024/07

职业技能

外语：

证书： 英语：熟练 2024/10华东师大“研究生优秀奖学金”及“优秀学生”

2024/12华东师大“研究生优秀奖学金”及“优秀学生”

2024/05山东省优秀毕业生

2024/12聊城大学优秀学生

2024/11聊城大学二等奖学金及优秀学生

2024/06大学英语六级

2024/11聊城大学一等奖学金及优秀学生

自我评价

本人做事认真细心严谨。具有较强的亲和力和团队协作精神，善于与人沟通交流。半年多的德国外企人事助理实习经验使我对人力资源的各个模块有了初步的了解并在实践操作方面掌握了一整套严格规范的办事体系，加强了我工作的条理性及组织管理能力。英语六级，找IT工作就上才智尚招聘网

华东师范大学教育学 硕士 山东聊城大学公共事业管理 本科 上海市对外服务有限公司出入境政策与操作实务讲座 才智尚HR学院《职工带薪年休假条例》与休假制度设计

良好的听说读写能力，并能熟练操作Office、Lotus及SPSS统计软件。

找IT工作就上才智尚招聘网

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