

应聘行政人员简历(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

应聘行政人员简历篇一

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 民族： 汉族

户口所在地： 身材□ 160 cm45 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--2000 希望工作地区：

公司名称□ xx电器有限公司起止年月□20xx-03 □ 20xx-02

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

毕业院校□ xx职业技术学院

所学专业一： 电子信息工程 所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-09—20xx-07 xx职业技术学院 电子信息工程 大专

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

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流能力，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！

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xx年3月在xx电器有限公司任职人事专员。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。

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：

应聘行政人员简历篇二

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 年龄： 24

现所在地： 身高□ 165cm

希望地区：

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

20xx-09 □20xx-07 xx高中 文科 高中

培训经历

20xx-05 □ 20xx-11 xx人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

20xx-06 □ 20xx-07 xx“红十字会” 培训中心 救护培训 合格证书

1. ***公司名称 □20xx-12 □20xx-01□

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：

- 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，网上办理人员增减，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。

2. ***公司 □20xx-03 □20xx-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： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

- 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；
- 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。

3. ***公司 □20xx-02 □20xx-12□

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。

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□xx社保中心系统软件；熟悉人力资源六大模块的操作程序及运用。熟悉xx市五险一金的缴纳、申请等相关政策；对xx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： 希望在人力资源领域有所发展！

其他要求：

自身情况

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。

应聘行政人员简历篇三

姓 名： 性 别： 女

出生日期： 婚姻状况：

国 籍： 中国 民族： 汉族

身 高□ cm 政治面貌：

教育程度： 本科毕业时间□xx年xx月

户 籍： 现居住地：

联系邮箱： 联系电话：

职业概况

现从事行业： 酒店 现从事职业： 行政人事相关职位

现职位级别： 初级职位(两年以下工作经验) 工作年限： 1年以上

目前薪水： 月薪xxx人民币 海外工作经历： 没有

求职意向

期望工作性质： 全职 期望工作地区：

期望从事行业： 酒店、保险、商场、超市、外贸物流

期望从事职业： 人事经理、人事助理、行政助理、人事文员、行政人事相关职位

期望薪水： 月薪xxx人民币 期望岗位名称： 人事专员

其他要求： 希望提供食宿或者提供食宿之一。

希望有双休及法定节假日，加班工资等法定权益。

希望能得到更多的培训机会。

自我评价/职业目标

自我评价：

本人虽工作经验相对来说尚不是很足，但是学习能力强，学

习的积极性也很高，能够遇事不惊，很好的处理突发事件。在上一家酒店还获得表扬给予了一定的奖励，年终也获评“先进员工”的殊荣。

本人参与的招聘过程中，深深的感觉到：在一个经验比较丰富的人和一个经验尚不足但是可塑性较强的两个人中，往往选择后者，会有更大的惊喜。

最后，首先感谢您犹如大海捞针似的寻人中，能看到我的简历，更谢谢您在我的简历中多逗留了些许时间。

我更希望贵单位给我一个机会加入贵单位，为单位出一份力，谢谢！

教育背景

学校名称□xx大学xx学院（xx年9月-xx年6月）

专业名称：工商管理 学历：本科

所在地□xx 证书：三级人力资源管理师

工作经验

公司名称□xx酒店有限公司（xx年4月 - xx年1月）

所属行业：酒店 公司性质：私营.民营企业

公司规模：50~200人 工作地点：

职位名称：人事主管

工作描述：我的工作职责主要是：

1. 维护好日常的劳动关系，员工的入职、离职、劳动合同的签署等；
3. 企业各类日常事务的处理；
5. 日常通知的起草，组织召开每周例会、协调各部门。
6. 员工食堂及员工宿舍的管理。

离职原因：提前一个月递辞职书，想回家附近发展。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

职业技能

职业技能：本人从事行政人事工作以来，细心对待各类事，工作业务中追求尽善尽美，对待工作态度一丝不苟，责任心强，能很好的服务于公司，更好的体现自我价值。

所获证书

技能名称 获得时间成绩

全国大学英语等级考试4级 xx年12月

应聘行政人员简历篇四

婚姻状况： 民族：汉族

户籍： 年龄：

现所在地： 身高□ cm

希望地区：

希望岗位：

行政/人事类-人事经理/主管

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、日语类

教育经历

xx-09 □xx-07 xx职业学院应用日语大专

培训经历

xx-04 □xx-04 xx培训中心iso内审员内审员培训证书

xx公司(xx-06 □xx-10)

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： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

2. 入岗、在职培训，主要是对新入社员工进行企业文化及规章制度方面培训，外部培训机构联络与培训安排，培训有效性评估，年度培训计划做成与实施跟进。

3. 人事档案、劳动合同管理，劳动合同新签及续签跟进。
4. 考勤核查;薪资、年度奖金、平均工资等数据核算，工资报表、清单做成。
5. 社保月度缴费申报，增减员，劳动用工备案、公积金月度缴费申，增减员等事项办理。

部iso审核对应，相关记录保存。

7. 办理劳动年审、残疾人年审、社保登记证年检等事项。
8. 修订公司规章制度，拟写、发布各项通知、通告。
9. 安排预定酒店、机票、客人餐饮等。
10. 公司车辆安排与管理，统计相关费用
11. 部门人员管理及上级交代的其他任务完成。

离职原因：家庭因素

xx公司(xx-04 □xx-04)

公司性质：外资企业 行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：人事科见习副科长 岗位类别：人事经理/主管

工作描述：

2. 薪资核定，结合市场及公司内部情况核定薪资
4. 绩效考核，结合绩效考核指标，核对部门绩效考核结果
5. 人事档案、劳动合同管理，人员入社提交的各项资料整理

归档、编号管理

6. 考勤统计，月度考勤统计，违纪现象处罚通报；月度薪资核算，工资报表、清单做成

7. 社保月度缴费申报，增减员，劳动用工备案、公积金月度缴费申报，增减员等事项办理

9. 员工宿舍管理，新员工宿舍分配，宿舍内部设施保修联络，进度、结果确认

10. 外国人就业证、专家证办理，公司规章制度完善及其他人力资源相关工作

离职原因：个人时间太少，寻求更好的发展机会

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：英语、日语水平良好，语言表达能力强。

语言能力

普通话：流利 粤语：一般

英语水平：英语专业cet-4 口语一般

日语：良好

自身情况

自我评价：

1. 热情随和有亲和力，自信勤奋上进稳重自学能力强，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。
2. 良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新！提高自己，适应工作的需要。
3. 已经有近四年工作经验的我，能够承担各种工作上的压力，有独立的思维方式，办事效率高，希望能够找到一份自己能让自已有所收获的工作，实现企业与个人的双赢。

应聘行政人员简历篇五

姓名：

性别：女

年龄：

工作年限：1~2年

学历：本科及以上

期望工作区域：

求职意向

期望从事职业：人力资源（人事专员/助理）|行政/后勤（行政专员/助理）

期望月薪：2500元

工作经历

寒假在北京电信做业务员

1月到206月在上海做外贸业务员并升主管

.7-至今任职于卓凡创意广告（设计师助理）

。沟通能力较强，执行力好，能熟悉运用设计软件
[photoshopaicdr],懂一些网页美工和html语言代码，保质保量完成工作，能独立完成一些简单项目设计，得到客户认可。

教育经历

.9-.7就读于焦作师范高等专科学校就读公共管理专业

读书期间，成绩良好，获校奖学金；

大一大二一次通过英语四六级；

爱好广泛，自学韩语日语，能简单会话；

积极参加社团活动，曾任青年志愿者协会干事，参与组织天津市血液中心义工活动，

至今广东省轻工职业技术学校中专会计电算化会计从业资格证

自我介绍

个人原因，希望在南昌稳定发展。性格乐观开朗，待人诚信，踏实，对工作认真负责，有上进心。虽然任何事都不可能做到完美，但我会尽自己所能的把每一件事做到接近完美。我不是最优秀的，但我相信我是最努力的。我将以自己的全部精力投入到未来的工作中，努力提高自己的工作能力，与公司共同成长。