

2023年行政管理简历(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政管理简历篇一

户口所在：云浮国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高□168cm

人才测评：未测评体重：

人才类型：在校学生

应聘职位：财务/审计/税务

工作年限：0职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：随时

月薪要求：1000以下希望工作地区：广州,,

工作经历

毕业院校：私立华联学院

最高学历：大专获得学位：毕业日期：-06

行政管理简历篇二

姓名：cnrencai

性别：男

年龄：22岁

最高学历：大专

工作年限：应届毕业生

政治面貌：共青团员

现居城市：四川

籍贯：四川

婚姻状况：未婚

联系电话：××××××××××××××

电子邮箱：

求职意向

工作类型：全职

期望薪资：-3000元

工作地点：四川

求职行业：金融保险、证券、期货

教育经历

专业描述：财务管理是在一定的整体目标下，关于资产的购置（投资），资本的融通（筹资）和经营中现金流量（营运资金），以及利润分配的管理。财务管理是企业管理的一个组成部分，它是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。简单的说，财务管理是组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。

自我评价

我是一个有责任心，对工作认真负责的人，能很好完成领导安排的工作，同事之间相互帮助

行政管理简历篇三

性别：女

年龄：22岁

自我评价：

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

在校期间任职情况：

xx.9——xx.6在班级担任班长职务

xx.9——xx.6担任系学生会副主席

xx.9——xx.6担任学生会副主席、班级体育委员

xx.9——至今担任班级组织委员

社会实践和实习情况：

xx.9——xx.6辅导某初三学生各门功课，在一段时间的辅导、合作中，该学生的各门功课成绩均有提高，深受该生家长的好评。

xx.9——xx.6在xx市电影公司实习，负责办公室的日常事务，从事人事和企业行政管理，在实习结束后，各领导给予我极高的评价并给予奖励。

xx.9——xx.6在暑假期间，在当地的市政府部门里担任办公室助理职务、处理各项管理事务，协助领导做好管理工作，受到领导们的一致好评和肯定。

xx.9——xx.9在xx省工商行政管理局合同处实习。主办“xx省重合同、守信用企业协会”的成立，运用熟练的办公自动化设备，起草及审查各种办公室文件；编排、打印档案；打理办公室日常事务，与其他各单位、部门做好协调，协助本部门领导做好管理工作等。通过自己的努力、认真负责的完成任务，该协会被国家工商总局授予国家优秀信用组织协会。对于实习期间的工作，处长和科长们给予我很高的评价和奖励。

在校期间获奖、成果情况；

xx——xx学年荣获“三好学生”称号。

xx——xx学年荣获“优秀共青团员”称号。

xx学年荣获“实习积极分子”称号。

在实习工作中，主办了“xx省重合同，守信用企业协会”，并被国家工商总局评为优秀信用组织协会。

在校足球联赛中获得第二名

获得证书情况：

大学英语四级证书、全国计算机二级证书、秘书中级技能证书、公共关系资格证书、

主修专业课程：

个人专长：

交际、组织、管理、写作、电脑、文学、分析研究、足球、音乐等。管理理论知识结构牢固，能充分并成功的运用于实际中；英语基础知识较扎实、具备一定的听、说、读、写及翻译能力；熟悉计算机网络。

求职意向：

愿到企事业单位、国家行政机关及军队中从事行政管理、人力资源管理、会计、行政助理等相关工作。

行政管理简历篇四

基本信息

姓名：应届毕业生求职网

性别：女

出生年月：1991年2月

工作经验：应届毕业生

毕业年月：6月

最高学历：本科

毕业学院：福建农林大学金山学院

所修专业：财务管理

居住地：福建省厦门市

籍贯：福建省厦门市

求职意向

职位类型：全职

期望月薪：-2500元

期望地点：福建省

期望职位：会计财务助理会计助理

意向概述：我是一名财务管理专业的应届毕业生，希望能找到一份跟我专业相关的好工作

教育经历

9月-207月福建农林大学金山学院财务管理本科

工作经历

7月-208月中国农业银行国业部见习生

2013年1月-2013年2月××服饰专卖店导购专员

2月-年1月××数码导购专员

207月-年8月××实业有限公司临时员工

校内奖励

201月优秀三等奖学金福建农林大学金山学院

1月优秀三等奖学金福建农林大学金山学院

2013年12月入党积极分子福建农林大学金山学院

自我评价

我是一个性格开朗、为人诚恳、乐观向上、拥有较强的组织能力和适应能力。在平时学校生活中，做过很多兼职，例如：家教、导购员、派传单、问卷调查，还到工厂打过暑期工，亲身体会了各种工作的不同运作程序和处事方法，锻炼成了吃苦耐劳的精神，并从工作中体会到乐趣，尽心尽力。对于学习刻苦认真，成绩优秀，连续两年获得学院奖学金。能够及时完成布置的任务，拥有较强的执行力和行动力。同时，我有较强的沟通、协调能力，善于思考，解决问题的能力强，应变能力强。对一件事、一个问题能有较深刻的认识，能从中找到最适合的途径，并很好地解决问题。同时相信自己的能力，能胜任好自己的工作。希望凭借我目前仅有的一点工作经验，和社会阅历，给我一次就业机会，如能为贵公司服务，我将以十二分的热忱回复给予的知遇之恩！

联系方式

电话：××××××××××××

e-mail□×××@

行政管理简历篇五

基本信息：

姓名□xxx

性别：男

年龄：27

身高：170

居住地：深圳

电 话□xxxxxxx

最近工作 [1年4个月]

公 司□xx运输有限公司

行 业：交通/运输/物流

职 位：船务部经理最高学历

学 历：大专

专 业：海洋工程

学 校□xx船舶职业学院

教育经历

20xx /9—2011 /7xx船舶职业学院海洋工程大专

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

求职意向

到岗时间: 一周之内

工作性质: 全职

希望行业: 交通/运输/物流

目标地点: 深圳

期望月薪: 面议/月

目标职能: 客户经理/主管

工作经验

20xx /8—至今□xx运输有限公司 [1年4个月]

所属行业: 交通/运输/物流

船务部 船务部经理

- 1、负责船务部的正常运营;
- 2、包括内外贸船舶的代理流程以及人员安排;
- 3、公共关系的维护, 航运信息的搜集等;
- 4、负责班内航行职责, 以及船舶消防及救生设备的维护及保养。

20xx /7—20xx /7□xx运输有限公司 [1年]

所属行业：交通/运输/物流

船务部 调度

- 1、主要负责与港口调度排船舶进出港计划；
- 2、安排船舶进出港相关手续(海事、边防、海关、卫检等)；
- 3、负责与船长、船东的日常沟通，更新船舶、码头最新动态；
- 4、安排船东事务(如换船员、备件清关、送借支、船东或工程师的日常交通等)。

自我评价

本人性格开朗，与人沟通能力较强；普通话标准，精通粤语，英语。较强的客户沟通能力和语言表达能力，有工作责任心和团队精神，能独立地开展某项工作，能熟练使用office办公软件。形象稳重，具有良好的职业道德，对艰苦而充满挑战的工作极度热爱，寄望在一个优秀的团队中工作，以求共同进步，攀登极限高峰。