

人事主管简历 人事主管个人简历参考(汇总7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。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。

人事主管简历篇一

两年以上工作经验 | 女 | 28岁(1988年10月3日)

居住地： 山东

电话： 131***** (手机)

e-mail□suxxx@

最近工作 [1年2个月]

公司□xx有限公司

行业： 环保

职位： 人事主管助理

最高学历

学历： 本科

专业： 水利类

学校： 山东农业大学

自我评价

熟悉水资源规划、水文计算分析、城市及流域洪水防洪排涝、水利工程及水环境治理的实施及研究，积累了大量的项目经验。能熟练运用先进的mike系列数值模拟软件处理各种复杂的水动力问题。

求职意向

到岗时间：随时到岗

工作性质：全职

希望行业：环保

目标地点：山东

期望月薪：面议/月

目标职能：人事主管助理

工作经验

20xx/3—20xx/5 □xx有限公司[1年2个月]

所属行业：环保

开发部人事主管助理

1. 负责办公室所有日常行政事务，制定公司各项规章制度；
2. 协助总经理日常事务的处理，参与制定公司经营决策；

20xx/5—20xx/1 □xx有限公司[1年8个月]

所属行业：环保

开发部人事主管助理

1. 全面负责进行人事方面的招聘、面试、培训等工作，并对培训效果进行评估；
2. 负责公司固定客户的维护与联络沟通以及与公司营销部门的沟通与意见参与；

教育经历

20xx/9—20xx/6 山东农业大学水利类本科

证书

20xx/6 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

人事主管简历篇二

目前所在：珠海

年龄：25岁

户口所在：韶关

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未通过认证

身高□170cm

诚信徽章：未通过验证

体重□66kg

人才测评：未通过测评

我的特长：

求职意向

工作经历

广州**汽车销售服务集团有限公司起止年月：20090727～至今

公司性质：民营企业

所属行业：交通/运输/物流

担任职位：行政人事主管

工作描述：入职**汽车集团属下的维修服务公司担任行政人事助理，半年后调到集团下属的配件公司担任行政人事主管，协助总经理做好公司的一些管理，与各部门的负责人加强沟通，及时了解各部门的一些变化，从而根据这些变化制定相关制度或措施，以保证整个整个制度或措施能跟上整个大趋势的变化，并跟进其实施的具体情况；对人员进行合理的配置，对空缺的岗位及时进行招聘补充，以保证工作的持续稳定进行，并有计划的储备培养相关职位的人员，以保证人员的持续性；对公司各个部门进行协助，保证各部门的正常运

转，对员工的绩效进行考核，督促其保持效率的高效，同时做好人员的社保管理，经常性的了解人员的工作心态变化，通过访谈及组织员工活动为员工舒缓工作压力；做好对工程的报建，跟踪，验收工作。离职原因：

担任职位：促销员工作描述：负责活动的宣传和准备，为顾客介绍各品牌的特点，并做好统计工作。

离职原因：时间到期

教育背景

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：优秀

工作能力及其他专长

通过英语四级考试，成绩500分，有良好的听、说、读、写能力；能流利用普通话、广州话交流，表达能力良好。曾担任班里学习委员，武术协会训练部副部长，拥有一定的组织和协调能力。学习能力强，曾经连续两次获得学院的二等奖学金，并且经过多年系统学习已经较好的掌握了物流管理的相关专业知识，并且成功取得了物流师资格证，为工作做好了充分的理论基础的准备，同时具有良好的团队作业精神，能承受较大的工作压力，愿意从底层做起。同时酷爱体育运动，曾代表过所在地区参加市运动会，在学校积极参加各项的体育活动。

详细个人自传

本人性格开朗，阳光，人缘比较好，能积极的面对各种困难，面对困难时能冷静思考，寻找解决问题的方法，具有较强的。

学习力；希望能找到一份适合自己的工作，然后通过自己的认真学习能尽快发挥自己能力，为公司的发展贡献自己的一份力量；对于未来的生涯并没有过多的规划，只是不断的提醒自己把每一步走好，走踏实，只有把基础打牢了，未来的路才能走的顺畅。

人事主管简历篇三

目前住地：广东省民族：汉族

户籍地：广东省身高体重□160cm45kg

婚姻状况：已婚年龄：28岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政经理/主任/主管：行政主管、人力资源经理/
主管：人事主管、

工作年限：8职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2000--3500希望工作地区：广州

工作经历：

公司性质：民营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：行政人事主管

2)、培训：包括入职培训及检讨每年培训效果及改进后来培

训课程。

人事主管简历篇四

目前住地：清远民族：壮族

户籍地：广东省身高体重□175cm60kg

婚姻状况：未婚年龄：29岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政经理/主任/主管：经理或主管、人力资源经理/主管：经理或主管、经营/管理类：

工作年限：5职称：中级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：--3500希望工作地区：广东省

工作经历：

公司名称：清远华清再生资源有限公司起止年月：-09~-02

公司性质：国有企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：人事主管

工作描述：职位描述：

参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信
息支持；

组织制定、执行、监督公司人事管理制度；

与员工进行积极沟通；

根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理

离职原因：

公司性质：外商独资所属行业：造纸，印刷，包装

担任职务：行政人事主管/经理

工作描述：1、组织制定人力资源整体战略规划和组织规划；

2、制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；

3、拟订人力资源成本预算，监督控制预算的执行；

7、管理本部门日常工作，负责本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等；

8、厂内的车辆派遣与管理。

9、负责各项大型活动会议的总体规划与管理；

10、指导、检查与监督公司安全、消防等后勤保障工作；

11、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；

12、组织重要来宾的接待工作和相关外联工作；

13、组织和推动企业文化建设；

公司对外的事务（如：与人才中心的联系、与管理区的日常

业务、一些证件的办理及年审。)

离职原因：家里有事

公司性质：民营企业所属行业：教育事业

担任职务：讲师兼人事

工作描述：担任人事助理,负责考勤、招聘与文档管理。协助制定规章制度和执行。主讲科目是办公软件、电脑组装与维护!在工作中,本人的演讲水平、交际能力、技术水平和教学水平也一直在不断提升!对人事管理也有一定的心得!

离职原因：转行政人事类工作

教育背景

毕业院校：清远职业技术学院

所学专业：信息管理第二专业：行政人事管理

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

语言能力

外语：英语良好

国语水平：优秀粤语水平：精通

工作能力及其他专长

熟悉行政人事六大模块的工作流程□5s和iso管理理念!能独立编写各类规章制度!有相当的组织能力,管理能力,交际能力,预测能力!熟练掌握电脑软、硬件的知识,熟悉操作系统和网

络系统！爱好文娱活动。

详细个人自传

本人性格开朗、思维活跃、谈吐大方，做事认真负责，肯吃苦，具有实干精神，具有较强的团队精神、自信而不自负，能冷静的处理突发事件，具有一定的协调能力，领导能力，喜欢想别人所想，乐意帮助别人。有相当的组织能力，管理能力，交际能力，预测能力！本人的演讲水平、交际能力、电脑技术及口才也一直在提升！对行政人事管理有自己的一套方法！

人事主管简历篇五

姓名姚小姐

目前所在：广州年龄：34

户口所在：梅州国籍：中国

婚姻状况：已婚民族：汉族

身高□158cm

体重□47kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事总监/经理/主管，行政/后勤

工作年限：6职称：中级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500～5499元希望工作地区：广州，，

工作经历

**公司起止年月：-08～-12

公司性质：私营企业所属行业：计算机/互联网/通信/电子

担任职位：人事主管

工作描述：公司是一家集网络开发、信息服务为一体的游戏运营开发公司。负责建立并完善人力资源管理体系，完善和整合人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设)，制定和完善人力资源管理制度；熟悉企业的现代绩效管理，组织实施绩效管理，不断完善绩效管理体系；向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；维护、发展和传播企业文化；组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；编制部门年度经费预算并执行批准的预算计划，制定并推进员工薪酬政策、福利政策和晋升政策；编制员工年度培训规划，组织实施员工培训，努力提高员工素质和职业技能；负责公司各种资质证件的年审及申报；负责社保、公积金相关工作的办理。

离职原因：回家带宝宝

公司性质：外商独资所属行业：汽车及零配件

担任职位：行政人事主管

工作描述：熟悉4s汽车经营管理模式、各部门工作流程和岗位职责要求，监督和执行公司制度处理员工违纪，招聘、培训、负责各部门绩效考评的核对和办公室人员的绩效考评工

作、办理社保增减手续、办理用工手续、办理企业招调工手续、外国人就业证办理、签订劳动合同、文书与档案管理等等和车队、宿舍、保安后勤管理工作。

离职原因：回家

公司性质：私营企业所属行业：服务业

担任职位：人力资源助理

工作描述：科尔海悦酒店按五星级商务酒店,位于番禺广场是广州市科达管理有限公司下属六间分公司之一。

我主要负责人力资源部日常工作管理及安排、薪酬管理、考核评估、员工社会保险手续办理、工伤事件申报;企业每月招聘、入职、离职、在职人数数据统计及呈报工作;负责员工突发事件处理;负责企业用工年审、申报,外来流动人员管理工作,以及企业与政府机关联络工作;拟定公司人力资源部规章制度;负责协助部门经理招聘渠道的建设和维护,参与招聘面试筛选;协助组织实施员工培训工作、技能考核鉴定、参与制定并协助执行绩效考核管理制度与考核方案;调查员工对企业管理的满意度及相关总结和报告;拟定激励性的薪酬福利制度及方案;协助组织企业员工生日、联谊活动;熟悉人力资源六大模块的操作。本人有酒店筹备期的工作经验:有建立hr系统和计划宿舍安排、工衣室、娱乐设施、酒店开业细节工作安排的经验。

离职原因：有更好的发展

公司性质：民营企业所属行业：机关/事业单位/社会团体

担任职位：人事文员

工作描述：招聘、普通员工职前培训工作,员工入离职手续

办理，每月月底对员工考勤考核、员工宿舍工作及车辆的安排管理。能经常为员工谈心，给他人工作的热忱对他们关心使得员工对生活充满自信。

离职原因：求发展

教育背景

毕业院校：广播电视大学

专业一：行政管理专业二：

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：英语一般粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

工作荣誉：

负责编写《科达饮食管理有限公司人事管理制度》，已印成小册在公司内部使用

20获得番禺区旅游协会单位“优员秀工”

201月评为科达饮食管理有限公司“优秀管理人员”

年获得番禺区旅游协会单位“优员秀工”

获得番禺区劳动服务保障中心“先进个人”

人事主管简历篇六

二年以上工作经验|女|xx岁

居住地:

电话:

e-mail□

求职意向

到岗时间: 一个月之内

工作性质: 全职

希望行业: 不限

目标地点:

期望月薪: 面议/月

目标职能: 人事/行政主管

工作经验

xx/7—至今□xx公司[1年8个月]

所属行业: 电子、微电子技术、集成电路

人事部 人事/行政主管

1. 负责厂内职员工招募工作, 对部门缺员进行推荐;

2. 负责执行及规划员工培训工作；
3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
4. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；
5. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；
6. 负责监督检查厂内各部门、员工执行规范的情况。
7. 各种保险的购买及办理。

自我评价

乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具有一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。多年人事工作让我深刻体会到了，人力资源管理对于企业发展的重要性。内部工作的开展、员工关系的管理，以及对外的沟通协调，让我在完成工作的同时，也更好地锻炼了自己，加强了实战经验及沟通能力。

教育经历

xx/9—xx/6 xx理工大学 财会 本科

证书

xx/6 大学英语六级

xx/6 大学英语四级

语言能力

英语(良好) 听说(良好)，读写(良好)

人事主管简历篇七

董xx

二年以上工作经验|女|23岁

居住地：重庆

电话：189*****（手机）

e-mail□

最近工作[1年8个月]

公司□xxx公司

行业：电子、微电子技术、集成电路

职位：人事/行政主管

最高学历

学历：本科

专业：财会

学校：重庆理工大学

自我评价

乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具有一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。多年人事工作让我深刻体会到了，人力资源管理对于企业发展的重要性。内部工作的开展、员工关系的

管理，以及对外的沟通协调，让我在完成工作的’同时，也更好地锻炼了自己，加强了实战经验及沟通能力。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：电子、微电子技术、集成电路

目标地点：重庆

期望月薪：面议/月

目标职能：人事/行政主管

工作经验

20xx/7—至今□xxx公司[1年8个月]

所属行业：电子、微电子技术、集成电路

人事部人事/行政主管

1. 负责厂内职员工招募工作，对部门缺员进行推荐；
2. 负责执行及规划员工培训工作；
3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
4. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；
5. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；

6. 负责监督检查厂内各部门、员工执行规范的情况。
7. 各种保险的购买及办理。

20xx/7—20xx/7□xxx公司[1年]

所属行业：电子、微电子技术、集成电路

人事部人事专员

1. 制定、执行公司人力资源规划；
2. 制定、执行、监督公司人事管理制度；
5. 激励与报酬：制定薪酬政策、晋升政策；组织提薪评审、晋升评审；
6. 公司福利：制定公司福利政策、办理社会保障福利；
7. 人事关系：办理员工各种人事关系的转移；
8. 教育培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；
9. 与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

教育经历

20xx/9—20xx/6重庆理工大学财会本科

证书

20xx/6大学英语六级

20xx/6大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）