

行政经理的简历应该比较好 行政经理个人简历(汇总9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政经理的简历应该比较好篇一

为了让毕业生更好.更快的找到合适的工作，以下毕业生简历网提供一则酒店与行政人员简历范文参考，请各位根据自己的情况填写，并从中把握个人简历制作技巧，为自己打造一份优秀的`个人求职简历。

工商管理/经理助理/秘书个人简历范文

求职意向

期望工作性质： 全职

期望工作地点： 石家庄市, 天津市,

期望从事行业： 计算机硬件/网络设备, 互联网/电子商务, 贸易/进出口,

期望从事职业： 总裁助理/总经理助理, 行政经理/行政主管/办公室主任, 行政专员/助理, 单证员/报关员, 海运/空运操作人员,

到岗时间： 1周以内

期望月薪： 2000元—2999元 （税前）

教育经历

毕业学校： 南开大学 时间： 1998-09至 2000-06

专业： 工商管理 学历： 大专

专业描述： 南开大学自考专科/国际贸易专业（国际商务方

向)

工作经验

公司名称： 天津富士达自行车有限公司

职位名称： 报核员 工作时间： 2001-06至2003-10

工作描述：

- 1、收证、审证、制单、审单、交单、归档等一系列业务的办理；
- 2、制作符合信用、合同规定的单证，实现顺利结汇、收汇。

公司名称： 河北锐意达科技有限公司

职位名称： 商务经理 工作时间： 2006-02
至2008-08

工作描述： 1、厂家订货。负责与供货厂家协调，下单，安排货款。

2、分销商发货。负责给河北省内各分销商发货，追款。

3、与财务核对，做每月分销商达成率、返奖。

4、录单。将每天发生的订货单据录入微机，以便与财务进行核对。

5、一般文件的起草，公司新制度、新观念的发文与传达。

6、员工档案的保管以及员工养老医疗保险的缴纳。

7、整理、核对各部门考勤。

阅读本文后毕业生简历网还为您推荐了更多相关的文章参考：

销售行政简历范文 行政人事助理简历范文 行政人事管理职业简历范文

行政经理的简历应该比较好篇二

为进一步规范家居卖场经营秩序，防止类似事件再次发生，

武昌工商分局于12月25日对四大卖场进行了约谈，下达了《行政指导建议书》，要求各大卖场售前要严格把关。要对商家进场前的资格审查进行严格把关，妥善保存好证照、商标权利书、商品质量报告等相关资料，不可为无照经营者提供经营场所，不可引入三无产品，不可引入商标使用权存在争议的. 品牌。四大卖场均表示将结合《行政指导建议书》，从售前、售中、售后三个方面完善卖场管理。

在销售方面，工商部门建议卖场加强对入场商户销售商品质量的监督管理，采取有效措施杜绝私下交易，坚决杜绝销售假冒伪劣商品行为。

在售后服务中，工商部门建议卖场加强对消费者的回访，积极处理消费者的诉求，切实履行法律规定的责任和义务，积极配合工商部门处理消费者申诉。

卖场相关负责人均表示，将结合《行政指导建议书》，建立自身的标准化监管服务流程，争取消费者投诉降到最低。

据工商部门介绍，该部门对市场主体管理主要采取三步式执法程序，一是教育规范，二是限期整改，三是依法处罚。

行政经理的简历应该比较好篇三

性别：女

民族：汉族

出生年月：1985年4月18日

工作年限：五年以上

婚姻状况：已婚

身高□165cm体重□60kg

户籍：广东湛江现所在地：广东湛江

毕业学校：安徽财贸大学广州分校学历：专科

专业名称：会计毕业年份：

求职意向

职位性质：全职

职位类别：销售管理

销售行政及商务

行政/后勤

职位名称：行政经理；销售行政助理；

工作地区：湛江市廉江市；

待遇要求：可面议；不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：

计算机能力：

综合技能：

教育培训

教育经历：时间所在学校学历

9月-207月安徽财贸大学专科

培训经历：时间培训机构证书

工作经历

所在公司：和记环球电讯(香港)

时间范围：年9月-月

公司性质：外资企业

所属行业：化工/生物/制药/医疗

担任职位：高级行政主管

工作描述：在职期间带领30人以上的销售团队，完成公司指派任务；

完成各项工作报表，包括业绩报告及各类数据统计等等；

招聘、人力资源等工作

离职原因：结婚跟随丈夫

其他信息

自我评价：有多年管理工作经验，具有良好的工作与沟通能力。

4年以上行政主管工作经验，最高职称为高级行政主管。

管理30人以上的工作团队，有良好的管理及协调能力。

行政经理的简历应该比较好篇四

简历编号:

更新日期:

姓名:

国籍:

中国

目前所在地:

广州

民族:

汉族

户口所在地:

广州

身材:

165cm?60kg

婚姻状况:

已婚

年龄：

27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：

经营/管理类： 企划、行政经理/主任/主管、总裁助理/总经理助理：

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:

3500--5000

希望工作地区:

广州广州深圳

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

国有企业所属行业: 机械制造与设备

担任职务:

分公司综合部主管

工作描述:

主管人事、安全及日常生产工作，协助经理做好生产安排和协调各部门关系，理顺生产关系及做好发展规划。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务：

生产部主管（兼管公司的各项建设）

工作描述：

在公司生产活动中，所负责的工作相对比较多，侧重点主要是协调和安排生产任务的实施、保证产品质量、提高和改进产品性能、控制生产成本，同时兼职生产材料的采购。与此同时，重新规划和建立公司的管理制度，着手构建公司的销售支撑平台，设计公司的宣传画册，筹划公司网络平台的建设等等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

国有企业所属行业：邮政，电信

担任职务：

OSS岗

工作描述：

负责公司业务员所接收业务的审核和电话、宽带装机业务的实施，安排和协调工作人员在具体的时间内及时地完成生产任务，保证公司的业务质量。

离职原因：

工作相对单调和清闲

教育背景

毕业院校：

湖北汽车工业学院

最高学历：

本科获得学位：学士

毕业日期：

所学专业一：

工商管理（国际贸易方向）

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

-09

湖北汽车工业学院

工商管理

学士学位证书

1052542006000754

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

学管理，懂贸易是我的专业优势所在。通过对本专业的学习，我系统的掌握了管理学的知识，同时，我又系统地学习了国际贸易的理论与实务，以及国际金融等学科的知识，使我成为既懂管理又懂贸易的专业人士，熟悉市场营销。经过几年不同类型企业、单位的工作和学习，让我能够理论联系实际，从容做好日常工作。

详细个人自传

勤于思考问题，乐于为他人提供服务和帮助，热情乐观开朗，头脑冷静、踏实务实而又敢于冒险，心理承受能力强、韧性强、乐观自信，喜欢有规划有条理的环境，喜爱并善于探究新事物。

个人联系方式

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：

行政经理的简历应该比较好篇五

姓名：

性别：女

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：广东-河源

年龄：30

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-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-总经理助理

经营/管理类-分公司/办事处经理/主管

寻求职位：行政/人事部经理、办公室主任、总经理助理

教育经历

20xx-09□20xx-01东莞理工学院人力资源管理大专

培训经历

20xx-07□至今东莞市智通培训学校人力资源管理师（二级）

20xx-03□20xx-09东莞车友驾校小型汽车驾驶c1驾驶证

20xx-01□20xx-10东莞财政局会计从业资格会计证

xx公司□20xx-10□20xx-08□

公司性质：私营企业

行业类别：多元化业务集团

担任职位：行政人事经理

岗位类别：其他相关职位

工作描述：

一、人事管理工作：

- 1、负责统筹人力资源规划，并在实施的过程中，根据公司的实际运作，向总经理提出合理建议。
- 2、根据公司运行的情况，制订各项规章制度、流程，并监督执行。
- 3、负责公司组织架构的编制、调整，明确各个职务的岗位职责、工作要求。
- 4、参与各部门绩效考核的制定，每月、季度、年度对各部门提交的绩效考核表进行汇总、分析。
- 6、根据公司发展及人员变动，拟定招聘计划，负责员工复试、管理人员的招聘工作，并考查各类招聘渠道的有效性。
- 8、结合公司整体规划，合理制定培训计划，参与员工入职、在职培训工作，监督培训效果。
- 9、随时保持与各部门沟通，协调各部门员工之间关系，处理各类突发事件。

二、行政管理工作的：

- 1、落实公司各项规章制度、营销方案、奖罚制度，并督促检查执行情况。
- 2、负责配合协调各部门运作，信息传递，以确保各部门工作

配合链接顺畅。

3、负责公司各会议安排，对会议决定的事项跟进落实；

4、宣传、维护公司企业文化理念，策划、组织集体活动、员工生日会等。

5、负责固定资产的管理，办公费用的控制，各部门采购物品的审核，以控制开源节流，节约成本。制定年度、月度各部门费用预算，经总经理审批后监督使用过程。

6、负责宿舍、清洁、保安、食堂、车辆、水电工程、办公环境的管理工作。

7、负责公司所有经营证件的办理/年审；熟悉社保/工伤事故处理。

8、参与外部关系、各政府单位检查、接待应酬等。

xx公司□20x-12□20xx-10□

公司性质：民营企业

行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：行政人事主管

岗位类别：分公司/办事处经理/主管

工作描述：

1、负责管理东城分公司的行政人事、后勤、客户服务部。根据公司业务发展，建立并完善各种行政后勤保障制度，以配合各业务部门的工作任务完成。

- 2、擅长公文写作，配合总经理制定公司的各种规章制度，并监督执行情况，公司重要文件的保管。
- 3、负责办公用品、宣传品、广告等供应商的管理，熟悉东莞的各种渠道，擅长行政成本控制。
- 4、负责参与薪酬制度的设计，配合总经理制定具有竞争力薪酬方案，负责工资的核算。
- 5、负责各分公司的证照办理、年审等手续，熟悉东莞政府办事流程。
- 6、负责公司所有客户档案的管理，监督客户消费情况及电话回访情况。
- 7、根据公司发展发向，定期制订各种客户优惠政策，维护客户关系提高客户满意度。

xx公司□20xx-04□20x-11□

公司性质：民营企业

行业类别：互联网、电子商务

担任职位：行政人事经理兼董事长助理

岗位类别：行政经理/主管

工作描述：

- 1、负责公司各部门职位的'招聘、培训与绩效考核，处理职员工伤及劳动纠纷；
- 4、负责协助总经理拟订公司各种文件、制度、并监督执行，宣传企业文化等；

5、负责协助总经理完成商务谈判及应酬；

6、负责公司日常办公管理事务，处理突发事件等。

离职原因：调动

xx公司□20xx-06□20xx-04□

公司性质：股份制企业

行业类别：互联网、电子商务

担任职位：行政文员

岗位类别：行政专员

工作描述：行政人事日常工作。

离职原因：个人发展

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟悉使用office办公软件

技能专长：

1、8年的行政人事管理工作经验。熟悉人力资源六大模块、精通行政人事、后勤管理工作。

2、熟悉国家劳动法规，熟悉东莞政府办事流程及技巧，能处理各种突发事件。

3、善于企业经营成本的控制，开源节流。

4、持有c牌驾照，熟练驾驶。

语言能力

普通话：流利 粤语：流利

英语：一般

求职意向

发展方向：行政、人力资源管理。

其他要求：

自身情况

自我评价

3、主动沟通，注重细节，敢于挑战各类新鲜事物。

行政经理的简历应该比较好篇六

姓名：

性别：男

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：甘肃-兰州

年龄：29

现所在地：广东-深圳

身高□180cm

希望地区：广东-深圳、广东-东莞

希望岗位：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：行政经理、人事经理

教育经历

北京信息科技大学工商管理大专

xx公司

公司性质：外资企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：行政经理

岗位类别：其他相关职位

工作描述：

1. 负责对公司的发展规划建设经营计划目标责任的签订与监督执行的管理。
3. 公文通告印章资质信息的管控与审核与文控中心的管理
5. 负责各部门会议室的申请与管理，并落实会议核心内容的执行情况

6. 车辆保安食堂宿舍水电气环境安全卫生的管理和预算等

离职原因：公司搬迁

xx公司

公司性质：外资企业

行业类别：原材料及加工

担任职位：人事行政经理

岗位类别：其他相关职位

工作描述：

- 1、制定及实施人力资源战略、规划和管理体系方案；搭建人力资源管理平台，组织、汇总、编制企业各项规章制度，调整及实施运行。
- 2、负责公司it管理工作，搭建公司信息平台。
- 3、制定政策和制度，建设和运行人力资源各项管理体系。
- 4、组织实施企业人才引进，健全企业培训管理体系，组织实施员工的培训及专业技术管理工作。
- 6、组织分析、研究企业内部薪酬状况，设计、优化薪酬体系，完善企业薪酬管理制度与标准，提升企业薪酬管理水平；创造公平、公正的薪资分配氛围。
- 6、统筹员工保险方案；监督管理劳动纪律，处理劳动争议。
- 7、全面负责企业设备管理，执行维护管理计划，监管公司设备、部件采购管理工作。

8、全面监管公司后勤管理工作（包括保安、餐饮、宿舍、车辆运营、水电管理等）

9、提供决策支持信息，参与企业发展规划的制定。

10、协调内外部、处理突发事件、劳资纠纷、对外法务工作。

11、协助总经理处理日常事务，及总经理交办的其他事项

离职原因：家中长辈过世

技能专长

专业职称：工商管理

计算机水平：中级

技能专长：

1. 本人具有6年以上人力资源管理、行政管理的制造性民营与外资企业管理工作经验。

2. 精通不同企业的经营与管理模式的核心主体与体系。懂得如何根据企业的现状设定标准。流程化系统化的管控。

3精通人力资源各大模块管理及各项企业管理体系流程工作。具有较强的理论知识及多年的实践工作经验。懂得如何将依赖企业的人，通过各种分析方式，用货币薪酬分配法与导向机制的标准将其放在适合自己的工作岗位上，产生对企业的价值观。

4. 精通企业规划与管理的方法与能力，具有对企业战略规划、梳理、推进的成功经验

7具有管理能力：注重细节管理；根据不同能力和性格的人和

团队，采取不同的管理模式；注重沟通与协调；注重执行力。

8. 具有处理复杂问题和处理危机事件的能力，责任心和事业心

行政经理的简历应该比较好篇七

性别：男

年龄：30岁

民族：汉族

工作经验：7年以上

居住地：浙江台州临海市

身高□cm

户口：浙江台州临海市

自我评价

学习永不止步；生活积极坦荡；有较强的社会适应能力，良好的团队精神。能够吃苦耐劳，愿意尝试各种挑战；责任心强，做事塌实，自觉服从公司规章制度，忠于公司，善于与同事相处。

求职意向

希望岗位： 房地产/物业类—房地产开发/策划经理 房地产/物业类—房地产销售

寻求职位： 房地产销售经理

希望工作地点：浙江台州

期望工资：

到岗时间□20xx—04—01

其它待遇要求：包吃住；工作目标/发展方向卓越

工作经历

20xx/06——20xx/03浙江盈昌集团

所属行业：家具、家电、工艺品、玩具（国有企业）

担任岗位：销售类—管理/商务/区域销售经理

职位名称：国内营销大区经理

职位描述：全国省级代理商维护与销售跟进；品牌市场运作与营销方案的制定；国内太阳镜、光学架的上市（帕莎/浪特梦/盈昌）

教育经历

20xx/09——20xx/06浙江工商大学营销类/市场营销大专

20xx/09——20xx/06华东交通大学建筑类/工程造价管理本科

培训经历

20xx/10——20xx/12杭州市干部培训中心高级营销员高级营销员证

专业课程：市场分析营销策划产品销售客户管理团队建设

技能专长

技术职称：高级营销员

语言能力：英语：良好；中文普通话：精通

所在地方言：精通；

计算机能力：全国计算机等级考试一级

其它相关技能：8年以上营销经验

行政经理的简历应该比较好篇八

姓名：

目前所在：广州

年龄：38

户口所在：江西

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

诚信徽章：未申请

身高□160cm

人才测评：未测评

体重：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人力资源，行政/后勤，总裁助理/总经理助理

工作年限：10

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：一个月

月薪要求：面议

希望工作地区：广州

工作经历

xx科技(中国)有限公司

起止年月：

公司性质：外商独资

所属行业：计算机硬件

担任职位：行政经理

工作描述：

- 1、协助建立行政管理体系并优化完善；
- 2、组织制定全集团行政部工作发展规划，制订全集团年度行

政费用预算计划；

5、管理和控制集团及分公司行政费用成本；

6、集团及分公司的员工关系管理，员工活动企划筹备与执行，员工福利统筹管理；

7、负责企业文化的宣传和推广；

9、负责公司内部各职能部门关系的沟通、协调。

离职原因：充分发挥自己的潜能

广州xx食品饮料有限公司

起止年月：

公司性质：外商独资

所属行业：快速消费品(食品，饮料，化妆品)

担任职位：人事行政主管

工作描述：

3、负责生产部各项人事事务，包括人员招聘、年度部门绩效考核、员工绩效评估；

4、负责生产部员工劳动合同的签订和管理、员工培训管理、员工档案管理；

5、企业标准化质量管理体系文件控制与管理；

7、根据每月实际生产情况提供关键数据：时间利用率、机械效率、生产线利用率、物料损耗率等。

离职原因：获得更多的学习机会

教育背景

毕业院校：华南师范大学

最高学历：本科

获得学位：学士

毕业日期：

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

语言能力

外语：英语优秀

粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

个人自我评价

十二年大型企业人事行政管理经验。优点是：乐观、积极主动、独立工作能力强；待人真诚，个性稳重、具高度责任感，工作注重实效；具较强活动组织及沟通协调能力，亲和力强。

行政经理的简历应该比较好篇九

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湛江

身材□177cmkg

婚姻状况：未婚

年龄：23岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：应届毕业生

应聘职位：机械设计/制图/制造：绘图员、硬件工程师、商务代表：

工作年限：0

职称：无职称

求职类型：全职

可到职-随时

月薪要求□1500--20xx

希望工作地区：广州佛山

个人工作经历：

公司名称：江门气派摩托车厂

起止年月□20xx-09□20xx-11

公司性质：股份制企业

所属行业：各种车辆制造与营销

担任职务：仓库管理员

工作描述：主要负责各种摩托车的零配件的管理和发送

离职原因：

教育背景

毕业院校：江门职业技术学院

最高学历：大专

所学专业一：模具产品与开发

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

20xx-0920xx-07江门职业技术学院模具产品与开发三级数控车床工

语言能力

外语：英语良好

国语水平：精通

粤语水平：精通

工作能力及其他专长

计算机水平：获得全国计算机一级证书。

英语水平：获得全国英语b级证书。

专业技能：能熟练使用ugnx4.0□autocad□pro-e等软件。

职业资格证书：三级数控车床操作工。

详细个人自传

本人从小喜欢拼装各类模型;在工作中属于学习实干型，对待工作认真负责，善于创新;敢于迎接新的挑战，敢于承担责任;具备较强的公文写作能力;性格活泼，工作严谨，并具备较强的沟通与执行能力;有较强的精力投入工作，富有工作热情;乐业敬业，具有很强的团队合作精神。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档