

# 行政管理的简历咋写 行政管理专业的简历 (实用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政管理的简历咋写一篇一

男 26岁 广西人

学历： 本科

工作年限： 1年以内

工作地点： 广州 - 白云 - 不限

求职意向： 行政专员/助理

工作经验(工作了3个月，做了3份工作)

广东奥马电器股份有限公司

工作时间： 2013年7月 至 2013年8月[1个月]

职位名称： 其他职位

工作内容：

- 1、流水线普工，根据公司生产计划，完成当天产量。
- 2、保持与上级良好的沟通，按要求完成上级给定的任务。

- 3、根据当天完成产量及时向上级汇报当天完成情况。
- 4、服从公司5s管理，每次上下班按公司标准对工作区域进行打扫清洁。
- 5、根据线上物料使用情况及时和备料员联系补料。
- 6、服从上级安排，对工作内容进行调动。

桂林市雁山区委组织部

工作时间：2012年12月 至 2013年1月[1个月]

职位名称：实习生

工作内容：

- 1、根据部门要求，负责接收与传送文件，传达部门通知；
- 2、负责部门文件的打印与复印；
- 3、协助上级对人事档案进行分类管理；
- 4、协助上级对晋升人员档案的查找与资料的复印；
- 5、对部门电话进行接听，并向相关领导传达通话内容。

桂林市叠彩街道办事处九华社区

工作时间：2012年6月 至 2012年7月[1个月]

职位名称：实习生

工作内容：

- 1、负责协助上级对社区居民登记信息进行整理与完善；
- 2、陪同上级下户进行相关工作调研和居民情况调研；
- 3、协助社区举办各类社区文化活动；
- 4、负责电话接听与通话内容的传达；
- 5、接待来访和咨询居民；
- 6、负责社区文件的打印与复印。

至今在校 桂林理工大学 行政管理

英语：一般

理性是我思考的方式，诚信是我恪守的原则，激情是我动力的源泉，责任是我对事的态度，团队是我强大的力量，学习是我进步的'阶梯。

## 社会简历

- 1、本人性格做事沉稳，大方开朗，有责任心，曾在参加校外志愿者活动中，工作努力，踏实肯干，表现突出，获得“桂林市创建文明城市工作志愿者称号”。
- 2、曾在桂林市雁山区委组织部和桂林市九华社区做过实习生，实习的经历使我的办事的执行力、沟通协调能力得到很大的提升，同时也让我积累了一些工作技巧，增加了自身的社会阅历。
- 3、曾在广东奥马电器股份有限公司打过暑假工，一个月的暑期工生活培养了我吃苦耐劳、不怕困难的毅力，磨练了我自力更生、敢于挑战的精神。

# 行政管理的简历咋写篇二

## 个人基本简历

姓名：

应届毕业生求职网

国籍：

中国

无照片

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

清远

身材：

160cm?50kg

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:

普通求职?

应聘职位:

贸易类:贸易市场销售/营销类销售物流类物流

工作年限:

5

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职-

随时

月薪要求：

2000--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

. 2-2007. 11中山市宝华家私厂人事助理

教育背景

毕业院校：

广东省中山市三乡镇理工学校

最高学历：

大专

毕业-

所学专业一：

行政管理

所学专业二：

受教育培训经历：

2005.9-2008.1广东省中山市三乡镇理工学校行政管理大专

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

本人性格开朗，善于与人沟通，容易适应环境，做事灵活积极主动，有较强的动手能力和接受能力。我有非常强烈的责任心，进取心和敬业精神，在过去的. 工作里受到各领导的重视和认可，也学会了为人处事待人接物的许多技巧，同时磨练出勇于面对困难的毅力。

详细个人自传

个人联系方式

**行政管理的简历咋写篇三**

女29岁湖北人

学历：大专

工作年限：5-8年

工作地点：深圳-龙华新区-不限

求职意向：行政专员/助理 | 经理助理/秘书/文员 | 营业员/店员 | 人事专员/助理

工作经验

(工作了7年3个月，做了3份工作)

深圳市新通道广告有限公司

工作时间：5月至1月[2年8个月]

职位名称：行政专员

工作内容：协助总经理处理公司日常事务，人事行政相关事务处理，公文书写及公司各项规章制度的推行与编制，税务发票领购，网上代开发票，网络招聘，社保办理，图文处理，客户接待；及时完成领导临时交办的其他事务。

富士康科技集团

工作时间：10月至204月[1年6个月]

职位名称：行政助理

工作内容：处理部门内行政日常事务[(supernotes)相关邮件事务处理；组织架构更新；报出勤；周人力统计；考勤异常处理；刷卡区域变更\录请假卡\做调班、转班资料日'月班别并导入人事电子签核系统、加班申报签核导系统、门禁\社保\银行卡变更申办、月绩效考核、薪资单发放、课内离职e化申办等其它事务处理。

深圳市亿兴源电子有限公司

工作时间：208月至209月[3年1个月]

职位名称：厂务管理

工作内容：主要负责：厂部日常事务处理(人员招聘\通告信息公布\人员调动与调配\员工关系\工伤保险签订与变更\工伤事务处理\电工日常工作安排\机器设备故障事务处理\闭路监控维护\电话、网络业务申办，及时完成领导临时交办的其它事务。

教育经历

年6月毕业湖北省咸宁学院行政管理

206月毕业鄂州市葛店高中高中

自我描述

本人性格稳重，为人诚恳、正直；善于沟通与协调；注重细节，有较强的组织能力和团队精神，能快速适应工作环境，能吃苦耐劳；对工作认真负责，做事执著，有始有终，注重效率。能独挡一面并一度得到同事们的认可和领导的赞扬。

## 行政管理的简历咋写篇四

性别：女

年龄：26岁身高□160cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州贵阳

最高学历：大专工作经验：3-5年

联系地址：贵州省贵阳市南明区

求职意向

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：房地产销售, 行政专员/助理, 经理助理

技能特长

技能特长：能够熟练运用windows/xp□office□microsoftexcel等办公软件。

教育经历

贵州商业学院(中专)

起止年月：9月至7月

学校名称：贵州商业学院

专业名称：会计电算化

获得学历：中专

中央广播电视大学(大专)

起止年月：9月至7月

学校名称：中央广播电视大学

专业名称：行政管理

获得学历：大专

工作经历

中国电信-客服经理

起止日期：2011年1月至2011年10月

企业名称：中国电信

从事职位：客服经理

业绩表现：11年，1月学校推优进入中国电信工作，先是任职客服组长，负责电信钻金vip客户满意度维护、投诉工单流走向、电话外呼调查同时监管部门各项琐碎事务，在电信第二季度表彰会上被评为“优秀客户”，7月，任“客户经理”，负责所有当批新进客户员的操作培训工作，这是我的第一份工作，在思考应变与沟通交流上得到了很大的提高。

## 行政管理的简历咋写篇五

XXX

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：江门身材□\*\*\*cmkg

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：普通求职

工作年限：1 职称： 中级

求职类型： 全职可到职-随时

月薪要求□1500--xx希望工作地区： 广州江门

个人工作经历： 公司名称： 悦星贸易有限公司起止年月□xx-02□xx-04

公司性质： 外商独资所属行业： 五金矿产， 金属制品

担任职务： 外贸助理

工作描述： 主要是运用网络进行收发邮件；网上与客户协商、合作；制作excel表格；整理稿件等， 协助上司完成外贸流程的各项工作。

离职原因： 实习期满

公司名称： 广州市诚伯信息有限公司起止年月□xx-05□xx-11

公司性质： 股份制企业所属行业： 信息咨询， 事务所， 人才交流

担任职务： 电话营销员

工作描述： 用良好的服务态度和熟悉的业务知识， 以电话的形式向客户通知、 营销移动公司的业务， 令客户被告知或参与。

离职原因： 学期考试

公司名称： 广州市天河区兴华街办事处起止年月□xx-05□xx-07

公司性质：政府机关所属行业：市政，公用事业

担任职务：文员

工作描述：进行档案信息管理、文字录入、打印、复印、街坊等工作。

离职原因：实习期满

公司名称：广州市顺景海鲜酒家起止年月[]xx-02[]xx-03

公司性质：私营企业所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务：服务生

工作描述：

离职原因：实习期满

公司名称：广州市太平洋英语培训公司起止年月[]xx-04[]xx-06

公司性质：民营企业所属行业：教育事业

担任职务：信息访问员

工作描述：以优质的服务，向客户推广太平洋英语培训公司的教程信息，记录下客户的感知度等等相关资料，力求在双赢的环境下让客户完成访问。

离职原因：

毕业院校：广东工贸职业技术学院

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

外语：英语优秀

国语水平：优秀粤语水平：优秀

本人在大学期间主修行政管理专业，在校学到扎实的理论知识，凭着我求知的热情和努力，我在大学第一学年代表班集体夺得一二.九知识竞赛一等奖；在第二学年还获得了国家励志奖学金。我擅长于行政类工作，也积极参加社会实践工作，能够与他人合作组织一些活动，在最后一学年获得了社会工作积极分子荣誉称号。另外，我还感兴趣于人事管理方面的工作，在校也修了人力资源管理这一门课程，对这方面的工作也有一定的了解。

性格开朗、积极向上、勤奋好学、认真负责、勇于迎接新挑战；能与他人相处融洽；有较强的组织能力与语言表达能力。

## 行政管理的简历咋写篇六

户口所在地：广州身材□155cm?47kg

婚姻状况：已婚年龄：36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：贸易类：跟单员销售经理助理

工作年限：12职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：--3500希望工作地区：广州广州

个人工作经历：.1-.3一胜百公司销售部秘书

1998.4-.3乐怡公司船务操作

2001.4-.5中进货运公司船务操作

2003.9-.11香港精灵公司跟单文员

.2-.12广州塑利贸易公司跟单文员

教育背景

毕业院校：暨南大学

所学专业一：行政管理所学专业二：

受教育培训经历：1992/9-1995/7暨南大学行政管理大专毕业

语言能力

外语：英语良好

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

主要是从事船务及外贸跟单方面的工作. 在外贸单证方面及对工厂生产方面的`出货跟进有多年的经验.

本人愿意从事外贸及船务方面(外贸公司)的工作.

## 详细个人自传

本人个性较文静, 由于多年的船务, 跟单经验, 使自己具备了较强的沟通及协调能力. 所以愿意从事与此经验相关的工作.

同时, 如有可能也想尝试从事人事方面的工作.

## 个人联系方式

## 行政管理的简历咋写篇七

户口所在: 湛江国籍: 中国

婚姻状况: 未婚民族: 汉族

培训认证: 未参加身高□161cm

诚信徽章: 未申请体重□45kg

人才测评: 未测评

我的特长:

求职意向

人才类型: 在校学生

应聘职位: 行政专员/助理:

工作年限: 0职称: 无职称

求职类型: 实习可到职日期: 三个月以后

月薪要求: 面议希望工作地区: 越秀区, 天河区, 花都区

## 工作经历

湖景金阁起止年月□20xx-02□20xx-03

公司性质： 其它所属行业： 酒店/旅游

担任职位： 服务员

工作描述： 工作虽然辛苦，但可以锻炼自己的耐心和增强责任心

离职原因： 上课

中国移动起止年月□20xx-11□20xx-03

公司性质： 私营企业所属行业： 通信/电信/网络设备

担任职位： 盘点员

离职原因： 上课

## 志愿者经历

## 教育背景

毕业院校： 广东行政职业学院

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期□20xx-06

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：一般

其它外语能力：

国语水平：良好

工作能力及其他专长

本人擅长素描，有很好的审美能力，爱好摄影，还有行政管理专业知识，有秘书资格证中级，由于与专业有关，本人还懂一般办公软件，懂photoshop软件水平相当于中级。

详细个人自传

本人做事有耐心，严谨，有较强的责任心，做事尽责，认真，团结合作，学习能力较强。