

行政专员面试简历表格(汇总8篇)

总结是对自己的一种归纳和整理，让我们更好地了解自己的过去和未来。开场白是一种艺术，可以通过恰当的语言和姿态来吸引观众的注意力。参考范文

行政专员面试简历表格篇一

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

佛山

民族：

壮族

户口所在地：

广西

身材：

160cm48kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22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：

销售助理：文员、行政专员/助理：行政专员、跟单员：

工作年限：

4

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

一个星期

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州佛山

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

中外合资所属行业：各种车辆制造与营销

担任职务：

总务文员

工作描述：

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：农林牧渔

担任职务：

销售助理

工作描述：

跟单，客情维护，档案管理，销售报表统计并分析，销售合同拟定，专卖店内务管理，销售对账回款，受理客诉等工作。

离职原因：

个人发展

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：

销售内勤

工作描述：

主要负责客情维护，整理客户档案，销售报表分析，跟单，电话下单。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广西工贸职业技术学院

最高学历：

中专

毕业日期：

所学专业一：

计算机网络

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

广西工贸职业技术学院

计算机网络

计算机操作中级

语言能力

外语：

其他较差

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

1文控管理，熟悉办公工作流程

2熟悉宿舍管理与员工业余活动

3销售报表管理与分析

4客户服务, 受理客诉

5车辆调派，办公用品采购

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

150xxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

137xxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

行政专员面试简历表格篇二

个人基本简历

简历编号：

464xxxxxxx

更新日期:

无照片

姓名:

xxxxxxx先生

国籍:

中国

目前所在地:

广州

民族:

汉族

户口所在地:

江西

身材:

160cm50kg

婚姻状况:

未婚

年龄：

24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：

行政专员/助理： 行政助理、

工作年限：

2

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

--3500

希望工作地区:

广州深圳

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

私营企业所属行业: 房地产, 建筑, 安装, 装潢

担任职务:

项目行政助理

工作描述:

1负责处理日常项目文件, 协议, 档案及会议记录等的归档及整理。

2负责员工考勤，员工绩效考核，员工工资及工程进度的记录并及时于总部汇报工程进度。

3负责日常流水账及收支情况的记录并及时和财务部进行核对报销。

4负责日常接待及和其他机构交涉。

5负责办公用品及其它固定资产进行管理。

离职原因：

自身职业规划

教育背景

毕业院校：

华东交通大学

最高学历：

本科获得学位：学士学位

毕业日期：

所学专业一：

信息管理

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

-09

华东交通大学

计算机

江西师范大学

英语口语

语言能力

外语：

英语优秀

国语水平：

优秀

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

1工作认真，负责，有团队精神。

2具有较强的.专业知识，为人处事，能比较好的处理人际关系。

3吃苦耐劳，能较快适应工作环境。

4精通办公软件offic,能熟练使用photoshopcad等其他软件,对硬件及网络知识也有一定了解.

详细个人自传

1本人性格乐观开朗，性格温和。

2具有挑战精神。

3能较快的适应环境。

个人联系方式

通讯地址：

广州市广源西路机山一巷18号807(邮编:510055)

联系电话：

150xxxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

qq号码：

xxxxxxxxxx

电子邮件：

xxxxxxxxxxxxx@

个人主页：

行政专员面试简历表格篇三

个人基本简历

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：

茂名

身材:

161cm?48kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

25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:

行政经理/主任/主管: 行政人事主管、行政专员/助理: 人事助理、文秘/文员:

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

希望工作地区：

广州佛山东莞

个人工作经历：

公司名称：

起止年月： -10~-04广州市新辉橡胶五金制品有限公司

公司性质：

私营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：

人事助理

工作描述：

1. 协助上级领导进行人员招聘，每天查阅应聘邮箱，对应聘资料进行初步筛选，安排面试。
2. 负责员工的离、入职及晋升手续的办理。
3. 人事资料的录入和存档，跟踪人员人事变动情况，收集各部门人事变动资料，更新人事资料库。
4. 负责员工的考勤工作。
5. 负责员工工资的核算。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

国有企业所属行业：其他

担任职务：

行政人员

工作描述：

- 1、负责宣传和监督执行公司的各种规章制度。
- 2、负责广州地区促销活动的人员配置和物料准备工作和公司员工活动组织和安排工作。
- 3、负责按领导要求组织和安排公司促销人员的培训和例会等事务。
- 4、负责促销人员的资料、合同签定和工资核算。
- 5、负责跟紧各地销售主管的人员需求动态并作出及时的变更或补充工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广东金融学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

人力资源管理

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

-09

广东金融学院

人力资源管理

大专

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

良好的公文写作水平；

具有比较扎实的. 人力资源管理专业基础理论知识，了解人力资源六大模块

专业课程：

人力资源管理、工作分析、人才测评、薪酬管理、绩效管理、国际人力资源管理、hrm案例分析、组织行为学、企业文化、经济法、管理学、市场营销学、统计学原理、企业财务管理学、劳动经济学、劳动法、会计学原理等。

详细个人自传

本人拥有乐观积极的生活态度、勤奋耐劳；在工作中体现自我的组织能力、理解能力、执行能力；为人和蔼但不失原则；在工作中寻求成就感，在人群中寻求好感；拥有良好的职业道德精神，使命般的执行能力。

个人联系方式

通讯地址：

广州市

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

行政专员面试简历表格篇四

销售行政专员简历模板，在阅读本文同时大学生个人简历网（）还为您推荐相关的销售行政专员个人简历模板，请参考这份销售行政专员个人简历为模板。

简历模板

个人简历模板

姓名：

大学生个人简历网

性别：

男

民族：

汉族

出生年月：

1965年4月7日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高:

170cm

体重:

70kg

户籍:

广东湛江

现所在地:

广东湛江

毕业学校:

湛二中

学历:

高中

专业名称:

经营

毕业年份:

1990年

工作年限:

十年以上

职称：

中级职称

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

销售行政及商务-销售行政专员/助理

职位名称：

主管；业务；

工作地区：

湛江市霞山区；

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

1980年1月-1988年1月

二中

高中

1980年1月-1988年1月

二中

高中

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

其他信息

自我评价：

工作简历：

1992年至1995年在广州航道局湛江第三公司工作，从事海上航道测量工作。

1995年至在湛江东兴石化公司工作，从事物资供应部，担任过物资采购、计划、仓储等管理工作。

至今，在湛江市佳利机电设备有限公司，从事贸易销售工作，
任职：经理。

自我评价：

本人在生产企业、贸易企业、工作多年，任职过各种岗位，
经验丰富，各种环境适应

性强，对工作兢兢业业、责任心强，普通话、白话流利，熟
悉计算机办公操作，有b2驾驶证，低调做人，高调做事，这
是本人一贯风格！

发展方向：

尽最大努力，做好本职工作！经营、商务、行政、仓管等工
作！

其他要求：

面议！

联系方式

行政专员面试简历表格篇五

1. 协助销售经理拟定公司合同及发展性战略的拟文。
2. 协助经理梳理大客户进货明细及做好与大客户间的账务关系。

3. 以及本公司与厂家账目对账及返利资金报账科目。

教育经历

/8—/6太原理工大学空间信息与数字技术本科

证书

2009/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

自我评价

行政专员面试简历表格篇六

姓名:

性别:

女

民族:

汉族

出生年月:

1986年7月17日

证件号码:

婚姻状况:

未婚

身高：

167cm

体重：

52kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

番禺职业技术学院

学历：

专科

专业名称：

商务英语

毕业年份：

工作年限：

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

销售行政及商务-销售行政专员/助理

销售行政及商务-商务助理

职位名称：

行政助理；总经理助理；

工作地区：

湛江市开发区；湛江市赤坎区；湛江市霞山区；

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：

英语六级；日语略懂；普通话一般

计算机能力：

证书全国计算机等级考试一级；

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

9月-207月

广州市番禺职业技术学院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

洛德加印刷（广州）有限公司

时间范围：

年7月-7月

公司性质：

外资企业

所属行业：

印刷、包装、造纸

担任职位：

国际跟单员

工作描述：

在市场部担任国际跟单员（后更名为客户服务专员）一职，主要通过和客户沟通交流，帮助生产和运输等部门更好更顺利地完成客户的订单。在不断地发现问题和解决问题中，提升个人的沟通能力和处理问题的能力，受益匪浅。

离职原因：

回家乡发展

其他信息

自我介绍：

本人个性乐观，积极进取，工作认真，细心负责，敢于面对困难与挑战。善于与人沟通交流，有良好的人际关系。同时，具有很强的'学习能力、适应能力、以及组织能力。曾于2009年7月至2017月在洛德加印刷（广州）有限公司市场部担任客户服务专员一职，主要通过和客户沟通交流，帮助生产和运输等部门更好更顺利地完成客户的订单。这一年的工作，不但增强了我的耐性，还提升了我与人的沟通能力和处理问题的能力，受益匪浅。

发展方向：

其他要求：

联系方式

行政专员面试简历表格篇七

1. 协助会计做物品的进销存，及各部门间的应收账款，管理部门的'行政事务。
2. 做业务员与客户之间的账务处理。
3. 进销存商品的进出货数量的统计管理。

/6-2014/8[]xx有限公司[4个月]

所属行业：快速消费品(食品、饮料、化妆品)

行政专员面试简历表格篇八

简历表格

个人简历表格

姓名：

大学生个人简历网

性别：

男

民族：

汉族

出生年月：

1981年2月19日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

170cm

体重：

70kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东湛江

毕业学校：

韶关学院

学历：

专科

专业名称:

音乐教育

毕业年份:

工作年限:

五年以上

职称:

求职意向

职位性质:

全职

职位类别:

销售管理

市场/营销

物流/仓储-快递员

职位名称:

销售专员;门店督导;快递员

工作地区：

湛江市；

待遇要求：

到职时间：

一周内

技能专长

语言能力：

普通话标准

计算机能力：

精通；

综合技能：

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

9月-206月

韶关学院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

中国移动通信集团广东有限公司南海分公司

时间范围:

年3月-3月

公司性质:

国有企业

所属行业:

通讯、电信业

担任职位:

营销经理店面助理店面督导

工作描述:

(1) 营销经理:

负责业务推广销售, 体验介绍, 手机销售, 提供客户直接面对面提供服务, 业务户外促销, 及时处理顾客意见和投诉, 并做好客户意见反馈. 在职期间兼营收款管理, 业务培训, 服务培训等. 本人能灵活解决工作的各种问题, 曾利用软件一人完成8人简单重复的烦琐工作. 销售工作能力强, 多次获原公司的特殊业务创新销售能手. 销售能手销售冠军. 服务方面9年的工作里面没有一次直接针对本人的投诉多次获原公司的服务明星获佛山市级服务明星.

(2) 店面助理:

属于基层管理工作, 主要负责传达上级下达的工作, 分配任务指标, kpi解读, 制定工作计划, 监督任务执行, 反馈工作成果. 主

要针对任务和服务工作的开展. 分析客户意见投诉并作出处理. 解决客户疑难问题. 负责营收款稽核工作. 负责创新工作, 多次获原公司创新之星奖. 曾在-期间创新手机玩家项目, 后来发展为佛山市各服务厅的. 手机终端体验中心, 其原型就是手机玩家项目. 节能减排创新工作中提出卡类大卡耗材减排, 发展经过3年为现在的卡类只有小卡. 安全生产工作方面提出关注进厅孩童安全和突发情况处理受到好评, 为后来真正发生事故提供了处理依据. 工作提速创新工作中利用服务厅有限资源整合发明卡类管理终端, 能快速管理多达100余种的卡类, 能做到使用快速登记下班快速结算的效果, 后来因卡类改革100余种卡类合并为4种才没有得与推广.

(3) 店面督导:

负责他营渠道资源使用监督, 各项工作发展是否符合公司的规范和要求, 负责他营人员的管理与培训, 负责制定kpi, 及时处理顾客意见和投诉, 营收款稽核, 安全生产, 及时处理顾客意见和投诉, 确保顾客满意。

离职原因:

离开佛山

其他信息

自我评价:

9年的销售工作, 基层管理工作经验, 有创新能力解决问题能力, 自律能力. 工作认真负责. 善于创新. 敢于迎接挑战. 敢于承担责任. 有较强的精力投入工作。富有工作激情. 乐业敬业。强

调团队合作精神。擅长与各类客户交流、协调合作关系. 属于实干型人才. 个人兴趣较广泛, 爱好音乐(曾参加佛山市移动公司的圣诞卡拉ok比赛获银奖, 佛山市五月花海为汶川加油歌唱比赛第五名), 爱好电脑喜欢研究应用各种软件于工作.

发展方向:

其他要求:

保险公司请勿扰, 谢谢!

联系方式