

行政管理简历自我评价精简 行政管理人 员简历自我评价(优质8篇)

民族团结是推动国家繁荣富强、人民幸福安康的必然要求。如何促进各民族交流互鉴，是推动民族团结的关键所在。看看下面这些关于民族团结的事例，你有何感想？

行政管理简历自我评价精简篇一

(女，24岁)

最高学历：本科|工作经验：1年以下|专业：工商管理类

婚姻状况：未婚|身高□155cm

籍贯：江西九江|现居住地：江西新余

求职状态：应届毕业生

求职意向

期望月薪：~3000|工作性质：全职

期望岗位：会计,其他财务/审计/税务,文员

教育经历

9月-6月|宜春学院|财务管理|本科

工作经历

7月-208月|组装员|江苏昆山昌硕电子

组装产品，在此过程熟悉了产品的制作流程，了解了企业的

工作环境和下层管理

10月-月 | 兼职文员 | 宜春交警支队直属二大队

运用word□excel等录入档案信息，打印封面，整理档案

行政管理简历自我评价精简篇二

本人具有强烈的责任感;有较强的沟通、性格开朗，乐观，对工作执着，热情认真负责，有很强的适应能力和接受能力，肯吃苦耐劳，为人友善，有很好的团队精神，我愿意尝试不同的挑战，凡事都能以对自己的考验和公司的利益而去奋斗，不断的提高自我人生价值。

本人自信开朗、勤奋刻苦。06年本科毕业，曾担任经理助理、行政主管等职务，负责企业行政管理和人力资源管理工作。三年的行政管理工作经验、四年的学生干部锻炼让我拥有了出色的.沟通、协调能力，优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。

行政管理简历自我评价精简篇三

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，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性较强，工作积极配合；听从指挥，服从管理，具有较强的执行能力。

熟悉人力资源的六大模块，擅长人事沟通管理工作。热情大方，乐于助人，工作踏实认真，有较强的组织、管理能力。坚信“天道酬勤”，具备良好的自学和自我管控能力，能够快速接受新知识和快速适应新环境。不怕苦，不怕累，喜欢有挑战性的工作，对未来工作及生活充满期待！

行政管理简历自我评价精简篇四

经过xx大学行政管理专业的学习和磨砺，使我的专业知识得到了极大的丰富，学习、生活、自身能力得到了极好的培养，个人素质得到了很大的提高。

我有着良好的道德修养，自身的素质很重要，我很注重我的品行，时刻反省自我并努力完善自己，所以无论在什么情况下，严于律己、乐于助人、团结友爱，会积极主动的关爱同学，还会用业余时间做青年志愿者，发挥自己的一份力量。

大学期间，对待学习，我态度诚恳认真，勤奋努力，具备了丰富的行政管理专业知识水平，掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识，掌握了辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析方法以及系统分析、统计分析、调查分析、政策分析等科学方法，熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规，了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

不仅如此，我还积极参加社会实践活动，协助老师和同学，积极参加学校的各项活动，还有自己到校外投身行政管理专业的兼职工作，在这些过程中我认真负责，极大的锻炼了我的工作能力，并且积累了许多宝贵的实践经验。

人际关系也很重要，人际关系主要体现在同学关系上，总的来说我与同学相处比较融洽，平时生活和学习上在自己能力范围内帮助有需要同学，积极参加班级活动，处理好与同学，老师的关系，同时拓宽了我的交际面，让我有机会与不同背景的人交往，在这些过程中培养了我的交际能力，让我树立了正确的为人处世态度和处事原则。

作为积极乐观新时代青年，我不会因为自己的自考文凭而失

去信心，我会更加迫切要求自己充实再充实，完善自我未来目标。

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

行政管理简历自我评价精简篇五

本人性格热情开朗，待人友好，为人诚实谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责，有耐心。具有亲和力，平易近人，善于与人沟通。

学习努力刻苦，在校期间认真完成我的学业任务。除此之外，利用课余时间辅修第二专业一金融，掌握了一些基本的金融知识！

在平时学校生活中，做过很多兼职。例如：服务员、派传单和学校的暗访工作，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。

四年的大学生涯，让我的社会阅历等大大提升，使我具备良好的心理素质，让我在竞争中拥有更大的优势，让我在人生

事业中走得更高更远。获得了“优秀团员”的称号。

行政管理简历自我评价精简篇六

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广西身材□163cm54kg

婚姻状况：已年龄：

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力

具有较强的'团队精神及敬业精神，工作谨慎、细心、认真、负责；

熟悉国家财经法规、税务政策，工商的年审、变更等事项的办理，能熟练操作一般纳税人或小规模企业的全盘帐务，熟悉各种财务报表的编制，如国、地税报表、资产负债表、利润表等。

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政类

工作年限：职称：初级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：--3500希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：广州市三盛贸易有限公司

起止年月：-01

公司性质：私营企业所属行业：商业服务

担任职务：行政主管

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校：广东财经职业学院

所学专业一：行政管理所学专业二：

行政管理简历自我评价精简篇七

为人处事认真踏实，有很强的责任心；有团队合作精神，有激情，有较强的组织与沟通能力；认真、细心、负责；熟练掌握办公软件，良好的逻辑思维能力，有多年500强跨国公司海外工作经验；有良好的跨文化沟通能力及人际交往能力；能使用流利的英语与人交流和处理文件，拥有出色的听说读写能力。

具备较强的沟通能力、协调能力、组织领导能力以及团队精神等。能够承担巨大工作压力，并渴望在全新的工作氛围中充分发挥自己的特长，迎接新的挑战。熟练使用计算机办公系统，对于行政体系和制度的建立颇有心得。

五年以上国内外通信行业营销经验，深刻了解国内外电信市场。勇于挑战自我，能够承受在压力下工作，更善于团队合作。在竞争情报、市场分析、营销管理方面.....

（通用5篇）在我们平凡的日常里，我们经常遇到需要写自我评价的情况，自我评价是进行自我教育、自我完善的重要途径之一。那么问题来了，到底应如何写一份恰.....

行政管理简历自我评价精简篇八

五年以上国内外通信行业营销经验，深刻了解国内外电信市场。勇于挑战自我，能够承受在压力下工作，更善于团队合作。在竞争情报、市场分析、营销管理方面拥有丰富的经验。

多年的人事工作经验使我对人力资源工作的程序、管理方法等相关工作有了深入的了解;熟悉招聘、档案管理、社保办理等人力资源管理工作;熟悉国家的各项劳动政策法规，能在人事上设计很好的管理流程;成功处理过几个工伤事件，能自如应对诸多突发事件的处理;通过自身的努力，各方面均取得了不错的成绩，普遍受到领导和同事的信任与重视。

本人对工作认真负责、积极主动;思维严谨，并具有较高的组织能力和沟通能力;日常工作中能够很好的发挥团队精神，善于调动周围同事的积极性，具有不屈不挠克服困难的精神。多年的行政实践使我积累了一些经验，认识到行政的定位应该是“参与政务、管理事务、搞好服务”。主要负责协调公司内部的事务，联络外部部门，为员工提供舒适的工作环境，创造和谐的工作氛围，为公司的稳步、持续、高速发展提供保障。

【行政管理简历自我评价二】

为人稳重，乐观向上，善于与人沟通。具有较强的适应能力，工作责任感强，重视团队精神和团队合作。曾在国际旅行社

及五星级酒店任职，有丰富的旅游产品策划能力，以国际线路为主。语言能力较强，精通英语、日语及粤语。

有良好的分析问题及解决问题的能力;对数字敏感，注重细节，充满激情，愿意接受挑战，有亲和力，熟悉市场营销，大客户管理，营销沟通，市场活动举办;可以承受适当的工作压力，能适应经常出差。

熟悉行政事务，熟悉政府相关职能部门办事流程;有较强的工作积极性，吃苦耐劳，具备绝对良好的职业操守，对自己的职业充满信心与自信，不畏惧工作的压力和挑战。在多年的职业生涯中做事秉承实事求是的实际作风，讲求工作效率与速度，处事能够以公司的利益为重，不计较个人得失，愿意为公司的发展出谋献策，竭尽全力把工作做到最好!对行政费用控制、车辆管理、消防安全管理、设备维护保养、都有的丰富经验。

【行政管理简历自我评价三】

具有多年的人力资源管理经验，涵盖大型集团公司、金融、通讯等行业，深谙人力资源管理理念，并积累了丰富的实践和管理经验。出色的沟通协调能力和较强的分析、解决问题的能力，具备突发事件，应急预案处理能力。能够根据集团业务多元化的特点，对下属不同行业公司同时进行规划管理、并合理调配资源。擅长人力资源的统筹规划，体系架构的建立和整合，诊断人力资源状况和人才结构的布局，有过企业改制重组、人员分流的实战经验。

乐观向上，积极进取。通过多年的社会历练及不断学习，我已具备良好的沟通协调能力和富有亲和力与团队意识，对工作认真负责;并且能够独立冷静地处理各种突发事件，建立了良好的社会和人脉关系。

本人自信乐观，善于学习思考;做事认真踏实，富有创新精神，

适应能力强;有较强的团队合作精神,沟通能力强,能迅速融入团队,并发挥自身的.专业水准,为公司创造新价值。

【行政管理简历自我评价四】

为人处事认真踏实,有很强的责任心;有团队合作精神,有激情,有较强的组织与沟通能力;认真、细心、负责;熟练掌握办公软件,良好的逻辑思维能力,有多年500强跨国公司海外工作经验;有良好的跨文化沟通能力及人际交往能力;能使用流利的英语与人交流和处理文件,拥有出色的听说读写能力。

具备较强的沟通能力、协调能力、组织领导能力以及团队精神等。能够承担巨大工作压力,并渴望在全新的工作氛围中充分发挥自己的特长,迎接新的挑战。熟练使用计算机办公系统,对于行政体系和制度的建立颇有心得。

【行政管理简历自我评价五】

本人具有强烈的责任感;有较强的沟通、性格开朗,乐观,对工作执着,热情认真负责,有很强的适应能力和接受能力,肯吃苦耐劳,为人友善,有很好的团队精神,我愿意尝试不同的挑战,凡事都能以对自己的考验和公司的利益而去奋斗,不断的提高自我人生价值。

本人自信开朗、勤奋刻苦□xx年本科毕业,曾担任经理助理、行政主管等职务,负责企业行政管理和人力资源管理工作。三年的行政管理工作经验、四年的学生干部锻炼让我拥有了出色的沟通、协调能力,优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。