

# 2023年行政主管个人简历 行政人事主管 个人简历(通用8篇)

感恩让我们更加看到生活中的美好，让我们拥有一颗感恩的心，时刻感谢身边的人和事。如何用感恩的心态来面对工作中的压力和挑战？接下来是一些关于感恩的真实案例，让我们一起来了解一下。

## 行政主管个人简历篇一

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□170 cm

诚信徽章：未通过验证

体 重□66 kg

人才测评：未通过测评

我的特长：

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：

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

外语：英语 良好 粤语水平：良好 其它外语能力：国语水平：优秀

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。

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。

## 行政主管个人简历篇二

姓名： 简xx 国籍： 中国

目前住地： 广州 民族： 汉族

户 籍 地： 河源 身高体重□ 159 cm46 kg

婚姻状况： 已婚 年龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政总监： 行政人事经理、人力资源经理/主管、总裁助理/总经理助理：

工作年限： 6 职称： 无职称

求职类型： 全兼职均可 可到职日期： 随时

月薪要求： 5000--8000 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司性质： 民营企业所属行业： 计算机业

担任职务： 行政人事部主管

工作描述： 1、负责公司规章制度等一切制度和流程的贯彻；

2、负责员工岗位说明书和薪酬及绩效的制定；

3、负责培训、招聘□

## 行政主管个人简历篇三

求职意向

工作经历

教育背景

语言能力

工作能力及其他专长

制定、完善、实施公司的各类规章制度。

监督、指导、执行人力资源各模块的工作开展和相关文件有档案的建立、健全与完善。

执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、晋升等手续。

后勤饭堂成本的控制，保安、车辆的监管，全厂清洁卫生的管理，劳动合同的管理，社保工伤的处理；统一管理办公用品的`采购。

熟练运用office办公软件及erp系统，对人力资源六大模块熟知。

### 个人自我评价

有较强的团体协作精神和组织能力，能迅速的适应各种新环境，接受新事物；

具有严谨的工作作风，忠实敬业，责任心强，让雇主满意是我的座右铭；

学习提升欲望强，并且有较强的学习能力。

## 行政主管个人简历篇四

姓 名： 应届毕业生求职网

性 别： 女

籍 贯： 辽宁

目前所在地： 龙岗区

毕业院校： 沈阳大学

主修专业： 教育学

学 历： 大专

身高□ 160 cm

寻求职位： 人事行政主管

求职地区： 龙岗区

工资待遇： 6000(可面议)

到岗时间： 随时到岗

自我评价： 善于沟通，组织能力强。

预求职位： 人事行政主管

技能专长： 精通人力资源六大模块，持有安全主任证书，人事行政有丰富的的工作经验。

2003.9~2006.7 沈阳大学 计算机双语 大专

就职公司： 彩星新辉印务(深圳)有限公司

公司行业： 印刷/包装

就职时间： 2013年2月到2013年12月

公司性质： 合资/合作(非欧美企业)

就职部门： 人事行政部

就职职位： 行政主管

工作描述： 1、负责人事管理的全面性推动工作及公司各项管理制度的拟、修订工作；2、负责公司安全生产管理及消防安全管理的推动與执行工作；3、负责社保申报及工伤事故的调查、认定和事后处理工作；4、负责整合公司人力资源的配

置及生产安全管理的培训工作；5、负责保安、车辆调度、电工、宿舍及后勤日常管理工作；6、负责总务后勤管理工作(包括食堂、餐厅、园林、宿舍等)；7、负责劳资关系的协调及处理工作；负责劳资纠纷的协调与处理及劳动合同的签订工作；8、负责人员招聘、人员选拔、《劳动合同》的签订及培训工作；9、负责公司iso内部审核工作；10、负责公司薪酬管理及薪酬体系设计工作；11. 负责企业文化的推动(文体活动的组织及策划)工作。 12. 负责公司的`内部教育训练及员工培训工作；13、负责公司培训课程的开发与编审工作；14、负责企业社会责任的推动与执行工作。

就职公司： 深圳市联力电业制品厂

公司性质： 合资/合作(非欧美企业)

公司行业： 电子技术

就职时间： 2006年10月到2013年2月

就职部门： 人事行政课

就职职位： 人事行政课长

联系电话： \*\*\*\*\*

电子邮件： \*\*\*@

## 行政主管个人简历篇五

人事行政主管简历范文，以下文章来源于应届毕业生求职网（），在写简历的.同时大学生个人简历网为你推荐一篇行政管理专业本科生简历模板为模板参考。现在的求职者

都不知道怎样写一份求职简历，那么大学生个人简历网为您提供、行政人事经理个人简历模板为写简历模板。注意一切请以自己的真实情况填写求职简历, 请继续详细阅读以下文章。

人事行政主管简历模板范文由个人简历网收集于互联网，仅供写作简历时参考。

简历网目前所在： 番禺区 年龄： 30 岁

## 行政主管个人简历篇六

在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。往往，那些能力那么好，才华没那么出众，但在简历上下了不少功夫的人机会更大。

梁小姐

目前所在：

广州

年龄：

30

户口所在：

广州



国籍：

中国

婚姻状况：

未婚

民族：

汉族

诚信徽章：

未申请

身高：

161cm

人才测评：

未测评

体重：

45kg

我的特长:

求职意向

人才类型:

普通求职

应聘职位:

行政总监/经理/主管, 行政/后勤

工作年限:

8

职称:

求职类型:

全职

可到职日期:

一个星期

月薪要求：

3500--5000

希望工作地区：

广州, 广州,

工作经历

广州\*\*\*皮具有限公司起止年月： -04~-08

公司性质：

私营企业所属行业： 交通/运输/物流

担任职位：

人事行政主管

工作描述：

- 1、熟悉人力资源各大模块，能独立开展每项工作；
- 2、根据企业发展制定人员招聘政策和计划，分析招聘需求、

建立招聘渠道；

3、对新进员工进行培训、签订劳动合同，建立、完善、维护员工档案与人才数据库；

4、负责考核员工绩效，并对各岗位的绩效考核提出改进建议；

5、落实员工薪资及福利、奖金的正确发放等

离职原因：

公司性质：

私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：

人事行政主管

工作描述：

1、负责公司人事档案更新、分类、保管

2、新人员入职手续办理及证件审核

3、负责公司所有员工工资异动

- 4、负责面试工作中的笔试及相关记录
- 5、负责公司大小会议记录
- 6、负责员工入住、退出宿舍的管理
- 7、负责各项会议的通知及安排
- 8、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理
- 9、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训
- 10、食堂用品的采购、每供应商月结账的核对
- 11、负责员工的社保申购，工伤理赔事项

离职原因：

个人发展

广州市\*\*服饰有限公司起止年月：-07~-06

公司性质：

私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：

总经理助理

工作描述：

- 1、负责公司人事档案更新、分类、保管
- 2、负责所有行政规章制度文件的编写、收发、保管
- 3、负责公司样衣管理，研发部的工作进度
- 4、新人员入职手续办理及证件审核
- 5、负责公司所有办公设备的维修及申购
- 6、负责公司所有员工工资异动
- 7、负责面试工作中的笔试及相关记录
- 8、负责公司大小会议记录
- 9、负责员工入住、退出宿舍的管理
- 10、负责各项会议的通知及安排
- 11、安排公司每月及节假日的排班表，并检查排班是否合理
- 12、负责公司员工入职的职前培训、防火安全培训、企业文化培训、技能培训
- 13、仓库管理、公司专卖店的日常运作、考勤、人员调配的

监管

14、负责公司所有条码贴纸打印

15、协助生产下单等

16、负责公司节假日活动的安排和编写活动方案等

离职原因：

合同期满

公司性质：

中外合资所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位：

技术员

工作描述：

新员工的入职培训、技能培训，原材料的领用，成品进出仓等

离职原因：

合同期满

教育背景

毕业院校：

广州大学

最高学历：

大专获得学位：

毕业日期：

-07

专业一：

工商企业管理

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

-09

广州市轻工技校

机电一体化

毕业证

-

广州大学

工商管理

毕业证

-

语言能力

外语：

英语一般

粤语水平：

优秀

其它外语能力：

国语水平：

优秀

工作能力及其他专长

热忱、主动、积极、尽责，有较强的工作责任感，团队观念强、做事细心，有耐心

## 行政主管个人简历篇七

行政人事主管个人简历模板由个人简历收集于互联, 仅供写作时参考.

姓名：个人简历国籍：中国

目前住地：广州民族：汉族

户籍地：广州身高体重□160cm?kg

婚姻状况：未婚年龄：26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：行政人事经理/主管、人力资源经理/主管、招聘经理/主管：

工作年限：5 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

工作经历：

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：行政人事主管

2. 与物业的沟通协调，创造、保持适宜的办公环境和秩序；

3. 负责员工关系管理，大型员工文体、联谊活动的策划与召开；

4. 协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则，协调各部门工作关系；

5. 根据公司实际需要，制定招聘计划并具体实施；

6. 受理员工投诉，处理劳动争议、纠纷；

7. 建立公司人力资源管理体系并贯彻执行，合理配置公司的人力资源；

8. 建立合理并具有竞争力的'薪酬体系和员工激励机制；

9. 负责建立员工的培训体系和培训方案；
10. 为公司所有业务部门提供必要的办公设施及其他后勤支持；
11. 负责办理各类证照、资质以及证照资质的年审、变更；
12. 定期组织收集员工想法和建议，提升员工对公司的忠诚度和工作的满意度；
13. 重要来宾的接待和相关外联工作。

离职原因：

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： 人事助理

工作描述：

1. 负责刊登招聘信息、建立招聘流程、培训题库、组织培训新员工；
2. 建立并落实公司各项政策、制度；
3. 负责公务用车的合理调动及维修保养；
4. 负责员工人事档案资料及劳动合同的整理及归档；
5. 负责预约面试、人员招聘与配置、薪酬福利、绩效考核；
6. 员工社保办理、门禁及考勤系统管理；
7. 负责协调内部员工关系，组织联谊活动；
8. 负责对入职、在职及离职人员的管理和日常行政事务。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：造纸，印刷，包装

担任职务：行政助理

工作描述：接待来访、电话转接、收发传真、邮件、报刊杂志、打印、复印、办公用品的购买、票务预订、会议记录、档案管理 etc 行政事务。

离职原因：

教育背景

毕业院校：中央广播电视大学

所学专业：会计学第二专业：

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：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

5年行政、人力资源管理工作经验，熟悉人力资源和行政管理等工作，对办公用品采购流程、企业资产管理、人力资源规划、人员招聘及培训、绩效考评、团队组建、行政统筹、成本管理、企业文化建设、制度制定及执行、劳动法规等方面具有丰富实践经验；具较强组织、策划、管理、沟通和协调能力；较强书面和口头表达能力，能编写有关文件、制度、报告；

熟练操作office办公软件及各种办公设备，打字速度90字/分钟。

## 行政主管个人简历篇八

性别：男身高：172

婚姻状况：未婚籍贯：浙江义乌

政治面貌：共青团员目前所在地：义乌

### •求职意向

期望职位：人事行政主管

职位类型：全职工作地点：义乌市

工资待遇：3500住房要求：面议

### •工作经验

工作经验：5年

工作经历：

总店工作两月，负责白电销售，后调入超市担任家电课课长！！

-1-一周后离职浙江邦杰数码针织品股份有限公司，人力资源部行政人事主管

### •教育背景

最高学历：大专毕业院校：浙江师范大学

所学专业：商品管理 毕业时间：2008-7

第一外语：英语水平：普通