

最新行政管理助理简历(大全8篇)

行政管理助理简历篇一

大学生制作简历时往往抱着尽善尽美的心态，总觉得为了突出自己，充分展示自己的才能，就要把简历制作得面面俱到，生怕疏漏一些用人单位比较关注的细节部分，从而使自己在最初步的竞争中处于下风位置。因此，制作精美，内容详实往往是大学生制作简历时普遍的心理标准。然而，用人单位通常只是想通过个人简历，能大概地了解应聘者的一些初步情况，并且大学生缺乏实际操作经验，他们的能力的高低难以通过简历表现出来，写得再多再详细也是纸上谈兵，没有实际工作成果，不足以让用人单位信服。而且从用人单位考虑，他们在招聘过程中往往会收到许多应聘者的简历，长篇累牍式的简历也让招聘者看得头昏眼花。因此，相比大学生，他们对简历篇幅的要求是要更为短些。

随着电脑的普及和大学生对电脑操作的重视，大学生们更喜欢用电脑制作自己的简历，这样制作出来的简历不仅格式工整，在表现形式上也能融入不同的艺术风格，显示出与众不同的个性，给招聘者留下深刻的印象。手写的简历往往是格式上五花八门，龙飞凤舞的字迹也不易辨认。面对堆积如山的简历，用人单位的招聘者再遇到手写简历，往往在看之前就戴上“有色眼镜”，他们会把这样的应聘者当作“另类”看待。而电脑打印的简历就不存在这些问题。它以版面整洁和字迹工整等优势更能收到hr经理的欢迎。

以下是小编为大家分享的行政管理专业总裁助理简历范文，更多内容请点击([jianli](#))

个人信息

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材□160cmkg

婚姻状况：已婚

求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：9职称：无职称

求职类型：全职

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

公司名称：广东苏宁电器有限公司起止年月□20xx-11□

公司性质：股份制企业

所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：行政物业部部长

工作描述：

- 1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

公司名称：广州市中置房地产有限公司起止年月□20xx-09□20xx-11

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：人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。

6、客户管理及各项外联工作。

7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司名称：广州市雅宝房地产有限公司起止年月□20xx-07□20xx-08

公司性质：外商独资

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经办秘书

工作描述：

1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。

2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。

3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。

4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

教育背景

毕业院校：湘潭大学

最高学历：本科

所学专业一：行政管理

所学专业二：中英文秘书

教育经历

20xx-0920xx-06湖南科技大学中英文秘书大专

20xx-0220xx-12湘潭大学行政管理本科

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：良好

工作能力

- 1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。
- 2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。
- 3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。
- 4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

更多

行政管理助理简历篇二

基本资料

姓名：

编号：

33438

性别：

出生年月：

1980年9月

身高：

162厘米

体重：

婚姻状况：

政治面貌:

户籍:

现所在地:

文化程度:

毕业时间:

7月

毕业学校:

南昌大学

所学专业:

行政管理

工作岗位:

技术职称:

工作年限:

7年

目前月薪:

保密

求职意向

工作性质：

从事岗位：

要求地区：

到岗时间：

面议

薪水要求：

面议

其他要求：

语言. 教育. 培训

语言能力:

教育经历:

[-09至-09]南昌大学

培训经历:

工作. 项目. 实践

工作经历：

奖励. 证书. 技能

拥有技能：

后勤（宿舍、车辆、饭堂、保卫、环境）管理，社保、医0个月

熟练操作人力资源部的薪酬分析、绩效管理、岗位编制，0个月

能独立编制企业的'内训课程，并将结果进行考核跟进0个月

独立编制推行企业所有的行政、人事、车间等管理制度、0个月

行政管理助理简历篇三

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

应聘职位：行政专员/助理：行政助理、文秘/文员：行政文员、外贸跟单：跟单文员员

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：

教育背景

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

语言能力

外语：英语优秀

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

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。

详细个人自传

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。

行政管理助理简历篇四

当我们决定依照个人信息进行简历的书写时，最需关注的正是的方向性问题，书写方向看似非常容易把握，实则也存在极大的差异性。因为不同经历的求职者在实施个人能力的书写时，会因存在的差异而对其带来不同的影响，所以我们用这一因素来衡量简历的书写方向能够凸显出来的影响，对创作者来说才是最需关注的对象。

须知个人简历的填写需注意措辞的问题。有些个人简历能够在递交后深受招聘方的关注，而有些简历即便叙述的天花乱坠，但还是与一张废纸无异。简历的创作不仅非常考虑它的书写质量，同时也在高度上也需我们对其关注，在作出这般考虑后，求职者仅需在简历中尽可能的凸显出可运用的价值，便能够最大程度提升简历的高度问题。

以下是小编为大家分享的行政管理专业总经理助理简历范文，更多相关信息请关注(jianli)[]

个人信息

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

婚姻状况：已婚

求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：9 职称：无职称

求职类型：全职

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：股份制企业

所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：行政物业部部长

工作描述：

1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。

- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的.消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

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：人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。
- 6、客户管理及各项外联工作。
- 7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司性质：外商独资

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经办秘书

工作描述：

- 1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。
- 2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。
- 3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。
- 4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

教育背景

毕业院校：湘潭大学

最高学历：本科

所学专业一：行政管理

所学专业二：中英文秘书

教育经历

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通 粤语水平：良好

工作能力

- 1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。
- 2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。
- 3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。
- 4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

更多

行政管理助理简历篇五

XXX

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：江门身材□*** cm kg

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：行政专员/助理：行政助理、文秘/文员：行政文员、外贸跟单：跟单文员

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；有较强的组织能力和语言表达能力。

行政管理助理简历篇六

姓名：

应届毕业生求职网

国籍：

中国

无照片

目前所在地:

天津

民族:

汉族

户口所在地:

湖北

身材:

176cm?75kg

婚姻状况:

已婚

年龄:

46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/人事类:相关工作经营/管理类相关工作

工作年限:

32

职称:

中级

求职类型:

全职

可到职-

一个星期

月薪要求:

3500--5000

希望工作地区：

广东省

个人工作经历：

2006.2-2007.5天津市xxx门业有限公司厂长兼行政经理个人发展

2007.5-至今成都xxx集团天津分公司项目经理个人发展

工作描述：

1、本人在电力排灌站工作期间，主持改装了拦污栅自动工程，并获得“xx市电力工作系统荣誉嘉奖。”

2、调入镇人民政府工作后，分管过工业、农业、财经、城建系统工作。

4、进入“天津市xx门业有限公司”后，先后负责行政及人事、生产管理等工作，现任行政经理兼厂长。本人对公司各项制度的建立、人事架构的安排、生产管理完善及监督、实施等工作都起了举足轻重的作用，使得该公司内部管理产品质量生产效率稳步上升，公司发展呈现良性运行状态。

5、加盟成都xxx集团天津分公司后，负责生产基地筹建项目等工作

教育背景

毕业院校：

中央湖北省委党校

最高学历：

本科

毕业-

所学专业一：

行政管理

所学专业二：

受教育培训经历：

1976.9-1979.7湖北省电力学校电力设备维修与安装中专

1995.9-2000.7中央湖北省委党校行政管理本科

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

本人工作认真、勤奋踏实、身心健康、为人实在、与人为善，具有较强的`独立指挥和工作才能。对人力资源管理及劳动法律法规的运用具有一定的经验。

详细个人自传

自我评价：

本人工作认真、勤奋踏实、身心健康、为人实在、与人为善，具有较强的独立指挥和工作才能。

个人联系方式

行政管理助理简历篇七

目前所在：白云区年龄：27

户口所在：陕西国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□163cm

诚信徽章：未申请体重□50kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：行政专员/助理：助理，服装/纺织/皮革跟单：，
跟单员：设计师助理

工作年限：4职称：中级

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, 中山, 陕西

工作经历

... 起止年月：-07~-10

公司性质：外商独资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：跟单助理

工作描述：跟单

版衣跟单

工厂跟单以及敷料采购

面、辅料订购，货期跟进，跟进加工生产进度与质量，发现并解决问题，面料、唛料、加工单价、生产损耗等成本统计。

离职原因：无

公司性质：外商独资所属行业：

担任职位：外厂跟单

工作描述：跟进大货的货期及敷料

离职原因：回家

公司性质：中外合资所属行业：服务业

担任职位：服务员

工作描述：服务员

离职原因：实习

志愿者经历

教育背景

毕业院校：羊城学院

专业一：外贸英语专业二：行政管理

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：精通

工作能力及其他专长

熟悉服装生产流程及各种服装辅料, 面料, 以及订珠等工艺. 了解服装的制作工艺及制衣工艺, 可以制作生产制单, 懂office办公软件photoshop, word. 安排辅料的采购, 了解服装价格的核算。

自我评价

我是一个活泼的女孩子, 善于与人沟通, 待人亲切有礼, 能吃苦耐劳, 能接受加班, 做事细心有条理, 责任心强, 工作勤奋, 服从公司安排.

更多

行政管理助理简历篇八

个人信息

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 湖南

身材□ 160 cm kg

婚姻状况： 已婚

求职意向

人才类型： 普通求职

工作年限： 9 职称： 无职称

求职类型： 全职

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

公司名称： 广东苏宁电器有限公司起止年月□20xx-11 □

公司性质： 股份制企业

所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 行政物业部部长

工作描述：

- 1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

公司名称： 广州市中置房地产有限公司起止年月□20xx-09 □
20xx-11

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： 人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的'管理维护。

6、客户管理及各项外联工作。

7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司名称： 广州市雅宝房地产有限公司起止年月□20xx-07 □
20xx-08

公司性质： 外商独资

所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 总经办秘书

工作描述：

1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。

2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。

3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。

4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

教育背景

毕业院校： 湘潭大学

最高学历： 本科

所学专业一： 行政管理

所学专业二： 中英文秘书

教育经历

20xx-09 20xx-06 湖南科技大学 中英文秘书 大专

20xx-02 20xx-12 湘潭大学 行政管理 本科

语言能力

外语： 英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 良好

工作能力

- 1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。
- 2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。
- 3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。
- 4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。