

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。