# 最新行政管理专业的个人简历(通用9篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政管理专业的个人简历篇一性别：...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政管理专业的个人简历篇一**

性别：女

学历：大专

工作年龄：2年

出生年月：1992-6

民族：汉

籍贯：浙江xx

登记时间：

最高学历：大专

毕业学校：xx城市学院

所学专业：行政管理

掌握外语：英语(优秀)

政治面貌：共青团员

登记时间：

教育经历：

工作年龄：2年

能力与专长：

工作经历：

兼职类曾做过：话务员，婚礼主持人，肯德基，家教，淘宝店主等。

个人简介：

生命在于不断的追求理想与寻找真谛。我是一个热爱生活，勇于创新的人。对于生活怀着积极乐观的态度，在校期间，喜欢一切文艺类的活动并取得了优异的成果。个人觉得自己有亲和力，适合从事教学类的工作，与学生，同事都能够真诚相待，认真负责，吃苦耐劳，在工作时都能够一人身兼多职，坚信多劳多得的真理，这个得并不指的就是薪酬，还有很多比如说收获经验，收获朋友，收获理解等等，有付出就会有收获。

在平时生活中，我喜欢抽空去做一些兼职类的工作，从高中毕业后就不再向家里要生活费，做过肯德基，话务员，传单员，酒店服务员等各类兼职，因为在学校主持团出色的表现，常会接到商演和路演，以此获得报酬。在大学三年中，不仅学到了知识，更学到了如何做人。

毕业之后的两分工作都是在英语培训学校，第一份工作做到教学主管后，因家里人都回xx工作居住，所以换到xx菜场夏恩英语工作，但因学校校长拖欠工资数月，全体员工辞职，并且上半年一直处于劳动仲裁和调节的奔波之中，所以上半年选择了在辅导班教授，争取有更多时间为大家和自己取回劳动报酬。虽然遇到了这样的麻烦事，但是我并没有对生活产生质疑，而是以此为鉴，从中得到经验。

个人爱好兴趣广泛，以唱歌和主持最为擅长，生活需要自信，需要乐观和正能量，我喜欢教育这一行业，因为通过教学，我能将正能量传递，我的生活也会因此变得更加多姿多彩。在此，我诚心申请这一工作，希望领导能给予肯定和支持。谢谢。

希望工作类型壹：职业教育/培训/家教

希望工作类型：全职希望

工作地点：xx镇

意向提交时间：/8/4

其它工作要求：

希望任教的地点能够照常准时发工资，不恶意克扣

我的自荐书：

本人有多年从教经验喜欢和孩子们一起，亲和力好，沟通能力强，策划和主持等能力也很强，可以身兼多职也希望多劳多得，虚心有责任心，听从指挥。

**行政管理专业的个人简历篇二**

3年以上工作经验 |男| 26（1987年3月3日）

居住地：北京

电 话：144\*\*\*\*\*\*\*\*（手机）

e-mail：

最近工作 [ 1年6个月 ]

公 司：xxx机械重工有限公司

行 业：机械/设备/重工

职 位：行政经理最高学历

学 历：本科

专 业：行政管理

学 校：北京交通大学

自我评价

多年工作经验，有金融投资、零售贸易、电子商务、会展会务多行业工作经验的复合型人才。熟悉最新劳动人事法规及操作流程，能合理处理劳动纠纷、工伤理赔相关事宜。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。有着多年行政主管的工作经历，并经历了世界级集团子公司的筹建。

求职意向

到岗时间： 一周之内

工作性质： 全职

希望行业： 机械/设备/重工

目标地点： 北京

期望月薪： 面议/月

目标职能： 行政经理

工作经验

20xx /3—至今：xxx机械重工有限公司 [ 1年6个月]

所属行业：机械/设备/重工

集团总部行政中心 行政经理

1.设计、制订符合企业建康发展的各项行政规章制度并跟踪实施到位；

2.负责集团后勤各项业务的管理；

3.相关行政业务的对外联系，主要为政府机关；

4.公司工业园区建造各期工程的开工、竣工手续的申报；

5.府批文及证书的申报；大型会议的筹备；

6.低保工作，落实至实处，并与政府机关保持良好的工作配合。

20xx /7—20xx /3：xx石油化工有限公司 [ 1个月]

所属行业：石油/化工/矿产/地质

行政/人事管理外事、行政管理

1.外行政管理、人事管理和外事管理的实际经验；

2.的锻炼和提升；

3.人员的考勤、团队建设等管理获得新的认识；

4.人员往返签证、离境签证办理、当地暂住证（iqama办理）、跟踪和归档管理；

5.延期、邀请函的办理，跟踪和归档管理；

6.资源管理系统相关业务数据登录、统计和维护；

7.费用、办公用品采购，费用登记、整理和报销；

8.兼职翻译（英语工作环境）； 协助分公司外籍人员招聘，面试，录用；

9.室人员考勤，考核、人员梳理、外事业务和人员信息日，周统计报表。

教育经历

20xx /9—20xx /7北京交通大学行政管理本科

语言能力

英语（熟练）听说（熟练），读写（熟练）

**行政管理专业的个人简历篇三**

姓名：-

国籍：中国

个人照片

目前所在地：深圳

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材：180cm75kg

婚姻状况：未婚年龄：32岁

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职

工作年限：7

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：一个星期

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州深圳

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：行政经理

工作描述：协助总经理全面负责办公室的日常工作；代表公司负责接待工作以及与政府相关部门的协调和公共关系维护；组织危机管理工作及外部投诉处理，维护公司形象；协调公司各部门之间关系；负责公司对外形象宣传、公共关系和公司企业文化建设；资产管理及后勤管理工作。

离职原因：个人原因

公司名称：合生创展集团起止年月：20xx-06～20xx-12

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：管理中心副经理

工作描述：负责合生国际新城管理中心的筹备工作；围绕销售开展服务工作，跟进保安、园建绿化、保洁、工程等工作；代表物业公司参加项目公司的工程例会及有关业务会议，并提出合理化建议；做好与相关政府部门的沟通、协调及关系维护，并办理物业管理方面相关许可证；物业管理办公场所的选址、装修以及物业管理前期服务协议的签定及交楼前的准备工作。

离职原因：工作调动

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：保卫部副经理

工作描述：协助经理负责保卫部的日常管理工作，负责属下30多个小区保安部的业务指导和协调；代表公司参加有关安全方面的会议以及行业交流，处理有关安全方面的投诉；负责保安员的招聘和培训；负责队长以上管理人员的考核、选拔、任免、晋升、调配。

离职原因：工作调动

公司名称：恒大集团起止年月：20xx-02～20xx-11

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：行政主管/保安经理

工作描述：协助经理负责公司行政方面事务，分管公司证照、资质的办理、变更及年审；负责部门的文字整理工作；负责公司行政车辆的管理；负责公司饭堂、宿舍的管理；负责办公区域的保安管理；负责各项目工地的后勤保障；负责与政府相关部门的协调和公共关系维护。

离职原因：谋求发展

毕业院校：中山大学

所学专业一：行政管理所学专业二：

受教育培训经历：

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：一般

持物业管理企业经理上岗证，熟悉物业管理法规；

熟悉企业人力资源6大模块管理,国家三级企业人力资源管理师；

熟悉words系列办公软件操作，全国计算机等级考试一级;

擅长公文写作；熟悉政府部门工作流程，有驾照。

本人参加工作8年，有在恒大集团和合生集团等大型地产集团的任职经历，具备物业管理企业经理资质，具有大型高档小区和大型保安队伍管理经验，也从事过行政管理方面的工作。在担任物业公司行政经理期间，人事方面，主要协助总经理根据公司的发展需要，做好组织架构设置及人才储备；制定公司的人才战略规划，选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才;根据岗位缺编组织招聘工作，负责入离职、内部调配人员材料及工资、福利、加班、请假、各项人事报表审核及上报工作；在行政方面，主要负责组织制定、修改、完善各项规章制度，做到规范化、科学化管理，并负责各相关政策、制度的传达、贯彻执行工作；协调公司各部门之间的关系，经常保持与政府相关部门的沟通；负责各类文件、文案的校对、审核工作；负责各类会议的组织筹备工作，落实会议决定；负责公司行政车辆的管理及调度；负责大型活动的组织工作；负责员工饭堂、员工宿舍资金及相关工作的审核审批工作。

八年的工作经历使我对保安管理、企业后勤管理、小区物业管理工作积累了一定的经验，本人也迅速成长为一名职业经理人，熟悉企业的基本运作和企业后勤管理工作，同时也受过大型企业内部文化的熏陶，继承了大公司先进的管理经验和传统企业文化。希望自己的这些经验能为贵公司的发展竭尽全力。

**行政管理专业的个人简历篇四**

年龄： 24 岁 身高： 155cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州毕节

最高学历： 本科 工作经验： 1年以下

联系地址： 贵阳

最近工作过的职位： 行政人事

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理,人事专员/助理

技能特长： 擅长人力资源及行政工作，5个月的招聘经验，3小时电话高效邀约求职者85通，其到访最高纪录一天30人;能力管理公司运作，沟通表达流畅，多才多艺，具有创新思维。

贵州财经大学商务学院 (本科)

起止年月： 20xx年9月至20xx年5月

学校名称： 贵州财经大学商务学院

专业名称： 行政管理

获得学历： 本科

贵州启微时代科贸有限公司 - 人事行政

起止日期： 20xx年2月至20xx年8月

企业名称： 贵州启微时代科贸有限公司

从事职位： 人事行政

业绩表现： 1、一周能熟练基本行政人事工作，管理网站的刷新、发布、下载; 2、两周熟练日常行政接待引荐工作，并且学习复试引荐，配合经理成功为公司上人2人，成功认师; 3、一个月学习校招，参加过一次校园招聘，能熟练的给学生讲解公司及招聘岗位，待职2名同学; 4、两个月参加校园宣讲会，发放公司简章并讲解公司及公司发展规划、与各大院校成功合作; 5、三个月学习面试，自己能独立面试求职者，为公司选拔储备优秀人才; 6、四个月能独立管理公司招聘部分的运营。

企业介绍： 贵州启微时代科贸有限公司隶属于和天下集团，成立于20xx年10月25日，是一家大型连锁贸易公司，公司规模在500-1000人，主营的是大众化快速消费品，有家具办公、儿童益智类玩具、日常百货、电子产品、清洁用品等等，公司至成立以来发展迅速，20xx年成功转型，在全国铺开了38家分公司，培养了30多位职业经理人。

**行政管理专业的个人简历篇五**

当职业发展到一定阶段，不少人就会出现厌倦心理，从而产生转岗、转行的念头。不过，有些只能看似相近的岗位，其实在工作内容上有很大差异。如果你想在众多“有相关工作经验”的竞争者中突围，那就必须在简历上下狠功，将你对新岗位新行业的浓厚兴趣、工作思路写清楚，这样，才会有一线生机。以下是一份客服转岗行政的个人简历模板，仅供参考。

姓名：

性别：女

年龄：27岁

婚姻状况：未婚

学历：本科

毕业院校：西南财经大学

专业名称：行政管理

意向岗位：行政专员、办公室文员

可到岗时间：1周以内 期望薪资：面议

情况说明：本人有5年客服的工作经验，普通话标准、待人接物熟练，能熟练使用office等办公软件，能熟练使用打印机、复印机等办公器械，有不错的文字功底。虽然没有相关的工作经验，但大学四年的学习和平时的积累，本人自信能胜任行政工作，如果可以的话，请您给我一个面谈的机会，我会用实际行动证明自己的能力。

工作时间：2024-8 至 2024-7

所在单位：xx汽车销售公司

担任职位：电话客服

岗位描述：

1、搜集意向客户信息，及时电话联系跟进。

2、对已有客户电话回访，对于他们提出的问题给予解答，好的建议收集起来汇总给领导。

3、每个月都会收集上个月的销售业绩，哪些款式卖的好，对销售情况进行分析、整理，提供数据分析报告;同时还会给他们一些销售方面的指导(比如询问最近在做什么活动，收到的效果如何，把自己了解到的\'做得好的店铺的经验以及平时领导介绍的销售方式传输给他们)。

工作时间：2024-8 至 2024-5

所在单位：xx网络科技有限公司

担任职位：内勤

岗位描述：

1、负责办公室的日常事务工作(清扫卫生、电话记录、客户回访)。

2、负责各种文件资料的打印：传送，以及相关文件，材料领取，保存。

3、将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密工作。

4、负责办公室的其他日常事务，并负责来访，引见，收发传真，以及接听电话等。

本人对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神;活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行;上进心强、勤于学习能不断进步自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地进步自己的工作能力，与公司同步发展。

**行政管理专业的个人简历篇六**

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。

**行政管理专业的个人简历篇七**

李根硕

3年以上工作经验|男|26（1987年3月3日）

居住地：北京

电话：144\*\*\*\*\*\*\*\*（手机）

e-mail：

最近工作[1年6个月]

公司：xxx机械重工有限公司

行业：机械/设备/重工

职位：行政经理最高学历

学历：本科

专业：行政管理

学校：北京交通大学

自我评价

多年工作经验，有金融投资、零售贸易、电子商务、会展会务多行业工作经验的复合型人才。熟悉最新劳动人事法规及操作流程，能合理处理劳动纠纷、工伤理赔相关事宜。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。有着多年行政主管的工作经历，并经历了世界级集团子公司的筹建。

求职意向

到岗时间：一周之内

工作性质：全职

希望行业：机械/设备/重工

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：行政经理

工作经验

2024/3—至今：xxx机械重工有限公司[1年6个月]

所属行业：机械/设备/重工

集团总部行政中心行政经理

1.设计、制订符合企业建康发展的各项行政规章制度并跟踪实施到位；

2.负责集团后勤各项业务的管理；

3.相关行政业务的对外联系，主要为政府机关；

4.公司工业园区建造各期工程的开工、竣工手续的申报；

5.府批文及证书的.申报；大型会议的筹备；

6.低保工作，落实至实处，并与政府机关保持良好的工作配合。

2024/7—2024/3：xx石油化工有限公司[1个月]

所属行业：石油/化工/矿产/地质

行政/人事管理外事、行政管理

1.外行政管理、人事管理和外事管理的实际经验；

2.的锻炼和提升；

3.人员的考勤、团队建设等管理获得新的认识；

4.人员往返签证、离境签证办理、当地暂住证（iqama办理）、跟踪和归档管理；

5.延期、邀请函的办理，跟踪和归档管理；

6.资源管理系统相关业务数据登录、统计和维护；

7.费用、办公用品采购，费用登记、整理和报销；

8.兼职翻译（英语工作环境）；协助分公司外籍人员招聘，面试，录用；

9.室人员考勤，考核、人员梳理、外事业务和人员信息日，周统计报表。

教育经历

2024/9—2024/7北京交通大学行政管理本科

语言能力

英语（熟练）听说（熟练），读写（熟练）

**行政管理专业的个人简历篇八**

职位名称：

业务经理;销售经理;

工作地区：

湛江市;

待遇要求：

元/月需要提供住房

到职时间：

一周内

技能专长

语言能力：

英语一般;普通话标准

计算机能力：

证书初级;

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

3月-1月

广州金桥管理干部学院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

吴川市新和记手机连锁店

时间范围：

202月-1月

公司性质：

民营企业

所属行业：

批发零售(百货、超市、专卖店)

担任职位：

业务经理

工作描述：

负责店面管理，扩展市场，向乡镇小型手机店批发手机

离职原因：

其他信息

自我介绍：

本人能吃苦耐劳，做事有耐心，有上进心，责任心强；关注时事、新闻、经济市场动向和国家政策的变更；喜爱各种运动，身体素质好。

发展方向：

业务代表销售经理

其他要求：

大学生个人简历网提供工购买社保

在工作期间可以组织一些增进同事关系的活动

多开展一些对工作有帮助的`培训和交流

联系方式

**行政管理专业的个人简历篇九**

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;有较强的组织能力与语言表达能力。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn