# 最新人力资源简历里的工作描述 人力资源简历(优质8篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-12

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力资源简历里的工作描述篇一性 别： 女婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族户 籍： ...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力资源简历里的工作描述篇一**

性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： 广东-东莞 年 龄： 22

现所在地： 广东-东莞 身 高： 155cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-行政助理/文员

贸易类-外贸专员/助理

公司文职类-高级文员

寻求职位： 人力资源招聘专员、 行政助理文员、 外贸专员，助理

待遇要求： 可面议

20xx-09 ～ 20xx-06 东莞理工学院城市学院 人力资源管理 大专

20xx-11 ～ 20xx-01 东莞理工学院城市学院 人事文员，人事经理 hr经理人(中级)

天翔质量技术东莞分公司(暑期工) (20xx-07 ～ 20xx-08)

实践内容： 20xx年7月，在天翔质量技术公司东莞分工司工作一个月(暑期工)，负责帮助同事整理文件，收发信件，简单的计算机操作。让我熟悉计算机网络和办公软件，熟练使用word、excel等常用办公软件。未我以后的工作奠定了一定的技能基础。

专业职称：

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 熟悉计算机网络和办公软件，能熟练使用word、excel等常用办公软件，特别是powerpoint，读大学时经常在协助老师弄有关课件和有关研究课题，对计算机办公软件方面的基础知识叫熟悉，操作能力较强。

技能专长： 本人活泼开朗，善于交流和沟通，市场营销与国贸的知识牢固，并掌握一定的市场营销知识与 外贸 技能，能充分并熟练的运用于实际中; 英语 基础知识较扎实、具备一定的听、说、读、写及 翻译 能力;熟悉计算机网络和办公软件，能熟练使用word、excel等常用办公软件;喜欢到各个地方参观了解不同的风俗民情。查熟悉各地市场。

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 英语二级 口语一般

英语： 一般

发展方向： 希望能找到一个能有发展平台，可以挑战自我，实现自我价值的团队。寻找有关人力资源招聘专员，行政管理，外贸专员助理等方面的工作。也希望能接受挑战性工作，希望能在工作中提升自我，锻炼自我。我会对我的工作赋予我所有的热情与努力，我将充分发挥读书生涯中所积累下的丰富知识和技能，我会竭尽所能用自己最大的努力为团队出一分力量，希望我的勤奋与努力会令你刮目相看。

**人力资源简历里的工作描述篇二**

真实姓名： 蔡先生 性别： 男

年龄： 36 岁 身高： 170cm

婚姻状况： 已婚 户籍所在： 贵州贵阳

最高学历： 本科 工作经验： 10年以上

联系地址： 贵阳市小河区锦江路6号

最近工作过的职位： 人力资源经理

期望工作地： 贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 面议

期望从事的岗位： 人力资源经理/主管,行政经理/主管,办公室主任

技能特长： 本人踏实、勤奋、执行力强，极具亲和力；熟练开展现代企业人力资源和行政管理工作，熟悉工作流程，掌握相关软件运用，对数据敏感，工作中结合实际，颇有创新意识。

西南交通大学 (本科)

起止年月： 1999年9月至20xx年7月

学校名称： 西南交通大学

专业名称： 土木工程

获得学历： 本科

中国中铁二局（集团）有限公司 - 办公室主任

起止日期： 20xx年7月至20xx年12月

企业名称： 中国中铁二局（集团）有限公司

从事职位： 办公室主任

业绩表现： 1、主持项目人事、行政、后勤管理工作。 2、开展项目人员的考勤管理，按月及时上报审核并提交原始记录材料。 3、配合公司做好项目人员合同、用工协议的签订。 4、做好项目办公用品、固定资产管理与调配。 5、配合公司做好项目宣传报道、对外接待等工作。 6、做好项目后勤保障，为项目顺利进行保驾护航。

贵州中鼎环保科技有限公司 - 人力资源主管

起止日期： 20xx年3月至20xx年6月

企业名称： 贵州中鼎环保科技有限公司

从事职位： 人力资源主管

业绩表现： 1、协助上司开展人力资源各项工作，具体落实建立、建全公司人力资源管理体系； 2、制订公司人力资源管理、薪酬绩效管理、人事档案管理等相关规章制度，并监督执行； 3、起草各类人力分析报告及人力政策、文件的及时响应与下达； 4、开展阶段性员工访谈工作，建立、完善员工职业生涯规划管理系统； 5、负责公司招聘、培训等工作的日常管理，定期组织收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

贵州华清实业投资有限公司 - 人力资源经理

起止日期： 20xx年7月至20xx年5月

企业名称： 贵州华清实业投资有限公司

从事职位： 人力资源经理

业绩表现： 1、统筹公司人力资源管理工作，组织拟订公司人力资源规划； 2、指导部门劳动关系管理，定期排查用工风险，做好风险防范； 3、制订招聘计划，组织筛选和面试，做好部门间的协调； 4、制订公司绩效政策，组织绩效管理和绩效评价； 5、组织公司年度薪酬预算和年度薪酬分配方案拟订和实施； 6、拟订和组织实施员工培训计划，开展培训效果评估和学习成果检验； 7、制订福利政策，系统管理员工社保、公积金等。

**人力资源简历里的工作描述篇三**

性别：女

籍贯：广东

年龄：20

民族：汉族

婚否：未婚

文化程度：中专

特长：办公软件操作

联系电话：\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_x

家庭住址：广东省罗定市

现工作地址：泰星电子有限公司

毕业学校：20xx年9月-20xx年6月就读于广东肇庆市肇庆理工学校

所学专业：计算机及应用

获得证件：计算机操作中级证书

工作经验：20xx年2月-20xx年3月就职广东省肇庆市高要丽晶大酒店任职服务员

离职原因：假期实习

20xx年6月-20xx年2月就职于广东省东莞市清溪镇鱼梁围荣辉纸类制品有限公司

任职文员、技术员(工作内容包括：物料管理、开单、计划生产、安排生产等)

离职原因：个人发展

20xx年3月-20xx年12月就职于泰星电子有限公司

任职采购员(工作内容包括：开发、维护供应商;采购合同谈判;价格评估;根据生产制定并不断改进采购流程;采购物质的质量要求、规格指数、建立安全库存等)

离职原因：公司搬迁

自我鉴定：工作期间，能自我检讨当天的工作、成长、经历，有积极上进的工作态度，工作责任心强、有时间观念。能熟练使用计算机软件，认真落实上级交代的各项工作。

如能加入贵公司是我的荣幸，能在贵公司发展、发挥自己的才能，更是我的荣幸。我相信我的工作态度及工作能力不会让贵公司失望。希望能成为贵公司的一名成员。

**人力资源简历里的工作描述篇四**

女 28岁 北京人

学历： 大专

工作年限： 5-8年

期望薪资： 面议

工作地点： 北京 - 不限

沟通能力强 执行能力强 学习能力强 有亲和力 诚信正直 阳光开朗

工作经验(工作了6年11个月，做了4份工作)

北京可口可乐公司

工作时间：2024年12月 至 2024年6月[6个月]

职位名称：人事专员/助理

工作内容：一、在行政总监的领导下，执行公司各项人力资源工作

二、负责员工心息和各种人力资源档案和资料的管理和维护

通宝信诚投资担保公司

工作时间：2024年6月 至 2024年6月[3年]

职位名称：电话销售

工作内容：一、 通过电话及直邮方式开发新客户

二、 对客户进行回访、调查

三、进行客户约访工作，争取进一步面谈的机会

四、通过专业的销售技巧把公司的特色以及在该行业的优势传递给客户，使得客户能够信任公司，最终达成签约合作的目的。

维玛服饰有限公司

工作时间：2024年8月 至 2024年3月[2年7个月]

职位名称：前台/总机/接待

工作内容：一、负责公司前台接待工作。

二、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

三、负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。

四、日常文书、资料整理及其他一般行政事务

五、全面负责公司内部人才招聘工作

博采产业集团

工作时间：2024年4月 至 2024年2月[10个月]

职位名称：人事专员/助理

工作内容：一、负责全体员工的人事档案管理工作。

二、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

三、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

四、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。

五、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。

六、负责公司人事文件的呈转及发放。

七、负责草拟，解释公司的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。

八、协助人事行政经理处理人事方面的其他工作。

九、协助招聘主管进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工。

十、工作对人力资源部经理负责。

2024年6月毕业 北京科技经营管理学院 金融专业

**人力资源简历里的工作描述篇五**

婚姻状况:未婚民族:汉族

户籍:湖北-襄樊年龄:30

现所在地:广东-广州身高:160cm

希望地区:广东-广州、广东-东莞、广东-惠州、广东-佛山、广东-珠海

希望岗位:行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-招聘经理/主管

寻求职位:人事经理/主管、招聘经理/主管

教育经历

20xx-1~20xx-12华南师范大学人力资源管理本科

培训经历

\*\*公司(20xx-02~-xx)

公司性质:民营企业行业类别:互联网、电子商务

担任职位:人力资源经理岗位类别:人事经理/主管

工作描述:

一、人事工作:

1、人力资源规划组织编制公司人力资源发展规划，有效控制和降低公司人力资源成本，并为重大人事决策提供建议和信息支持。

2、招聘与配置:组织建立公司招聘体系，规范招聘流程，开拓多种有效招聘途径，满足公司人力资源需求。组织公司人力资源的挖掘、储备工作，建立后备人才库，实现人才储备。组织编制职务说明书。组织建立入职指引和工作指引，促使部门工作开展更加顺畅。

3、培训与开发:根据公司发展战略和任职要求组织制定公司培训体系，包括:新员工入职培训、岗前培训、岗位培训、在职培训和外训，为公司持续强劲的人才竞争力提供充足的制度保证和实施平台，组织建立思想导师制度和工作导师制度，与众行、君成、极特等培训机构和讲师资源建立良好合作关系。

4、绩效考核:组织拟订公司绩效考核体系，协助各级主管建立其下属的业绩考评指标，收集、统计、分析绩效考核数据，根据绩效考核结果，组织拟定对员工的奖惩、晋升、调转、培训等应用方案并组织实施。

5、薪酬福利:组织拟订公司薪资体系与福利政策并监督实施，组织办理社会保险、住房公积金业务，接受员工劳资政策咨询，核定、发放员工工资。

6、员工关系:建设健全的员工关系管理机制，协调各级员工关系，组织各类沟通活动，改善员工关系满意度，消除劳动争议隐患，维护公司良好形象。

二、行政工作:

1、规章制度:组织汇编、修订、发布公司人力资源管理制度，督导公司管理流程正常运行。

2、企业文化:组织开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等活动，增强员工凝聚力和归属感。

3、内部协调:协调公司内部各环节的\'正常运转，促进公司各部门之间的沟通与协作。

离职原因:公司转型

这是一份具有丰富工作经验的人力资源经理个人简历模板,希望适合你参考写作个人简历。

\*\*公司(20xx-xx~20xx-02)

公司性质:外资企业行业类别:通讯、电信、网络设备

担任职位:人力资源管理师岗位类别:人力资源管理师

工作描述:

一、人事工作:

1、招聘选拔:编制招聘程序，制定招聘计划，拓展招聘渠道，进行初步面试与筛选，实施考选测评，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司人力资源满足公司发展需要，对公司人员入职、异动、离职进行管控，使公司人才得到合理流动。

2、培训开发:编制培训程序，制定培训计划，规范培训流程，入职培训授课，培训效果评估，培训需求调查，内部讲师群建立，部门培训协助。

3、绩效考核:制定绩效考核政策，实施绩效考核管理，收集考核数据，核算绩效薪资。

4、薪酬福利:制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，维护考勤数据，核算员工薪资，办理社会保险和住房公积金。

5、员工关系:做好员工职业生涯规划，提高员工综合素质。

二、行政工作:

1、规章制度:组织汇编、修订、发布公司人力资源管理制度，督导公司管理流程正常运行。

2、企业文化:组织开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等活动，增强员工凝聚力和归属感。

3、内部协调:协调公司内部各环节的正常运转，促进公司各部门之间的沟通与协作。

离职原因:集团重组

\*\*公司(20xx-xx~20xx-xx)

公司性质:外资企业行业类别:电子、微电子技术、集成电路

担任职位:人事岗位类别:人事经理/主管

工作描述:

一、人事工作:

1、招聘:制定公司组织架构，编写职务说明书，实施定岗定编管理，以公司人力需求为标杆，选择与维护招聘渠道，整理与发布招聘信息，收集与筛选应聘简历，组织与安排面试等。

2、培训:建立公司培训体系，开展培训需求调查，制定培训计划，组织培训实施，评估培训效果，管理培训设施，维护培训场地，新人培训授课，部门培训协助等。

3、员工关系:人事档案建立与维护，人力资源数据统计与分析，员工入职、异动、离职手续办理，劳动合同管理，社会保险办理，工伤处理，考勤监督，请假审核，奖惩执行，员工仪容仪表巡查，员工疑问解答，员工投诉处理，员工满意度调查等。

二、行政工作:

1、制度:公司人事行政规章制度撰写、推行与监督，公司员工手册编写、发放与回收，公司内外公文写作等。

2、后勤:前台/保安/司机/清洁/维修/饭堂管理，6s推行，iso体系导入，客户验厂陪同等。

3、企业文化:策划、组织与开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等。

离职原因:参加学习

技能专长

专业职称:

计算机水平:高级

计算机详细技能:

技能专长:八年以上人事行政管理工作经验，曾深入参与人事行政各个环节的管理，对人事行政管理事务性工作有娴熟的处理技巧，能够全面掌控人事行政部门的运作，具备扎实的人力资源管理理论知识，对现代企业人力资源管理模式有较为系统的了解，精通人力资源管理六大模块，熟悉国家、地方企业人事劳动政策与办事流程。

语言能力

普通话:流利粤语:一般

英语水平:

英语:一般

求职意向

发展方向:通过人力资源管理的实践操作和锻炼不断提高自身的专业理论涵养，进一步提升实际业务操作能力以及应对各种问题与风险的能力，努力成为既具备扎实的专业理论知识又具有丰富实战经验的全面性人力资源管理人才，能够在公司高层的领导与支持下为公司创造实际的经济效益，同时在职业道路上不断成长与进步。

其他要求:

自身情况

自我评价:性格:湖北人、壬戌年七月生、巨蟹座、o型血。

工作:兢兢业业、井井有条、严格要求、认真负责、科学规范、直言不讳。

立场:把公司的发展当作自己的事业，以公司利益为重。

交往:将心比心、宽容大度、与人为善、珍惜缘分、无害人意、有防人心。

自信:凭借我丰富的人力资源管理工作的道德素养和职业水准，以及对新事物的良好而快速的学习能力，相信一定能够排除万难，帮助企业实现理想，同时也实现我的人生价值。

**人力资源简历里的工作描述篇六**

姓 名：钟世锋 性 别：男 婚姻状况：未婚 年 龄：30

学 历：大学 现所在地：福建龙岩

专 业：汉语言文学

毕业学校：河南大学

毕业时间：2024-7-3

【教育培训】

【工作经验】

公司性质： 私营企业 行业类别： 生产、制造、修饰加工

担任职位： 行政助理

工作描述： 1.协助部门经理开展对食堂工作人员的管理;2、对保安的管理工作，从日常细节中对此岗位进计绩效评估;3、配合人事专员做好日常面试接待工作、4、对宿舍方面拟定出宿舍细节管理方案，做到责任到人的原则、5、积杉参与车间相应管理工作 。

公司性质： 私营企业 行业类别： 生产、制造、

担任职位： 人力资源部经理

工作描述： 1.全面负责公司人力资源管理工作，推动完善人力资源管理和企业文化建设; 2.建立人力资源管理总部管控体系，协助公司持续创建与战略相适应的组织能力; 3.整合人力资源管理体系，确保人力资源管理工作的顺利开展; 4.强化招聘、培训、薪酬、绩效、福利、员工关系等业务职能管理手段，构建良好的人力资源管理团队及公司组织。主要工作业绩 1.牵头组织制定公司管理制度汇编和操作手册，进行推广和稽核; 2.理清公司的组织架构，健全各工作项目流程; 3.建立公司的三级培训管理机制，并对各级培训模型进行课程的定性化和讲师的固定化，确保了公司培训课程的质量，提升了员工的技能和素质; 4..构建公司标准职位体系及薪酬体系; 5.实施以工作计划指标体系为核心的、以年度目标责任为基础的绩效管理体系;6.牵头组织各部门负责人参与安全生产管理体系的编制; 7、积极配合车间开展“6s”的检查相关工作，并以评分的方式写出确实可行的方案;8.负责公司人力资源管理诊断，建立年度人力资源规划;9.参与公司年度经销商订货会，制订董事长发言稿，负责整个会议的后勤保障工作;10.汇编年度优秀员工，组织开展各种大小会议及主持工作。

工作经验 至今7年月工作经验,曾在3家公司工作

公司性质： 私营企业 行业类别： 生产、制造

担任职位： 总经理助理兼行政部经理

工作描述： 参与制订公司人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持;组织制订、执行、监督与优化公司各项人事与行政管理制度;主导公司各部门组织架构与定岗定编管理，并严格控制，降低人力成本，提高组织运作高效;指导与监督招聘、面试、录用、培训、升迁异动、离职、合同签订、人事任免、人事档案等人事管理工作;指导与监督公司招聘体系的建立与实施，包括招聘政策的制定、招聘策划、招聘渠道建设、人才库建设等，确保人才供给满足公司的发展需求;主导公司培训体系的建立，培训计划的制定与实施，培训效果的评估和培训档案库的建立;根据公司绩效管理要求，参与制订公司绩效管理办法，监督、评价绩效管理实施，并不断完善绩效管理体系;参与制定公司的薪酬福利政策，并监督执行，审核每月各部门考勤、绩效等数据统计与核算;主导公司的通知、制度、文件、表单编制、受控、发放、归档的归口管理;主导员工行为规范、奖惩办法的监督执行和处理;监督后勤宿舍、食堂、保安、环卫、后勤财产的日常管理，提高后勤的服务保障水平;负责公司厂车车辆的监督管理及每月行驶费用、年检、维护费用的审核;领导公司的企业文化建设，指导文体活动、庆典、内部刊物、文化宣传活动等的开展;公司各项会议的监督管理，并协助总经理监督各项会议决议事项;完成总经理交办的其他事项。

【求职意向】

意向职位：意向一：人力资源部经理 意向二：总经理助理 意向三：行政部经理

工作类型：全职

工作地点：新罗区

期望薪资：5000 元/月

【联系方式】

联系手机：保密

**人力资源简历里的工作描述篇七**

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

户籍： 广东-东莞 年龄： 28

现所在地： 广东-东莞 身高： 163cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-总经理助理

寻求职位：

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

培训经历

工作经验至今9年0月工作经验，曾在3家公司工作

公司性质： 民营企业 行业类别： 办公设备、文化体育休闲用品

担任职位： 人力资源经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述：

一、前期负责营销公司的人力资源管理工作，任营销人事经理一职：

4、由于营销公司在2024年中快速扩大，由原来约100人迅速扩大至少300人，人事制度均需完善，期间完善了：人员招聘管理规定、人员异动管理规定、人员离职管理规定、销售人员绩效考核方案、内勤人员绩效考核方案等。

后期因工作表现得到领导认同，接管工厂的人事行政管理工作：

2、参与薪酬结构改革，逐步执行绩效考核制;

3、加强食堂与宿舍管理;

4、升级人力资源系统软件，督导系统搭建、测试、验收等环节，从而精减人力;

离职原因： 个人发展

公司性质： 外资企业 行业类别： 家具、家电、工艺品、玩具

担任职位： 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述：

1、在任职期间，重组整个人事/行政部门，主要负责：员工招聘管理、人事档案管理、

员工培训管理、后勤管理、社保福利管理、员工关系管理、薪酬管理、绩效考核管理、

行政制度编制管理、异常事件处理等;

宜家等，wal-mart还是以绿灯通过;

3、领导团队将原本人手化的档案管理，改为erp系统管理;

4、领导团队转换稳定的考勤系统，稳定地通过客户验厂;

5、通过管理，有效将工伤率降低50%;

6、善长处理劳资关系，熟悉及善于规避劳动法;

7、人性化管理，企业文化建设，深得员工信任;

离职原因： 照顾家人

公司性质： 私营企业 行业类别： 通信、电信运营、增值服务

担任职位： 岗位类别： 客户服务经理

\*3年从事it服务行业服务及管理工作，对于企业的市场营销、内部管理，企划均有实际操作经验。同时有2年项目策划工作， 对项目的洽谈、起案、投标、执行、监控、总结都有着丰富的实际操作经验，近期操作的项目有：广州本田city精英选拔赛无线支持部分、中国移动广州分公司无线会务系统搭建及维护、昌河铃木lady新车上市发布会无线支持部分等等，并且非常熟悉移动增值服务(sp)行业的经营发展理念，对于此类产品的策划、推广、运营具有实际操作经验，有较强的社会交际能力,与运营商关系友好。

离职原因： 生bb

公司性质： 股份制企业 行业类别： 通讯、电信、网络设备

担任职位： 岗位类别： 仓库管理员

工作描述： 公司规模：上市公司

负责将产品入库出库管理工作。

离职原因： 回校继续读书

技能专长

专业职称： 计算机办公软件应用

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 熟读劳动法，对处理劳资问题有丰富的经验;

精通excel各函数，使用excel设计报表，从而简化数据分析工作;

具有丰富的人事行政管理经验;

有项目策划、执行、管理、跟踪、总结经验;

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 1、意求东莞石碣范围，具有一定规模的正规企业，最好是五日制工作制;

2、具有人性化管理;

3、使用数据化分析，有针对性地解决问题。

\*有着丰富的人事行政管理经验;

\*专业的项目策划、执行、管理、跟踪的市场营销能力，有独立处理项目的经验;

\*希望能配合企业从中尽情地发挥所长，在不断学习的过程中为企业尽一份绵力。

其他要求：

自身情况

自我评价： \*3年的人事行政管理工作经历;

1、熟读劳动法，对处理劳资问题有丰富的经验;

3、精通excel各函数，使用excel设计报表，从而简化数据分析工作;

4、精通客户验厂、iso审核要求，并可独立带领团队通过审核;

6、读新劳动法，善于运用合法的手段处理劳资关系，有较强的团队改善能力，实操应变能力强。

7、独立草拟《员工手册》、《人事制度》、《后勤制度》、《培训制度》、《工伤管理制度》等等。

8、作严谨自律，强调团队合作精神，深得民心，敢于迎接挑战;

\*精通现代企业人事行政管理并具有人事行政管理经验;

**人力资源简历里的工作描述篇八**

xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

出生年月： 1994年9月8日

婚姻状况： 未婚

身 高： 165cm 体 重： 52kg

户 籍： 福建莆田 现所在地： 福建莆田荔城区

毕业学校： 浙江财经大学东方学院 学 历： 本科

专业名称： 管理类 人力资源管理专业 毕业年份： 20xx年

工作经验： 一年以内 最高职称： 初级职称

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 人力资源

行政/后勤

文秘/文职人员

职位名称： 人事行政 ;

工作地区： 福建-莆田市区,福建-莆田城厢区,福建-莆田荔城区 ;

到职时间： 一周内

教育培训

教育背景：

时间 所在学校 学历

20xx年9月 - 20xx年6月 浙江财经大学东方学院 本科

工作经历

所在公司： 上虞维邦机电有限公司

时间范围： 20xx年1月 - 20xx年6月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业：

担任职位： 行政部人事助理

工作描述： 1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试，面试包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等; 2、新员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签以及公司内部员工档案的建立与管理; 3、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作; 4、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度。

离职原因： 该公司位于浙江省内

所在公司： 福建莆易贷信息咨询有限公司

时间范围： 20xx年7月 - 20xx年9月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业：

担任职位： 人事行政文员

工作描述： 1、负责接待来宾，接听或转接外部电话; 2、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序; 3、负责公司员工的考勤管理; 4、负责各类文件、档案的入库工作并做好公司各类档案的接受、整理、保管和统计工作，实行集中统一管理; 5、完成上级安排的其他工作任务。

离职原因： 公司暂停营业

所在公司： 福建省龙兴网络科技有限公司

时间范围： 20xx年9月 - 20xx年11月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 贸易、商务、进出口

担任职位： 人事行政专员

工作描述： 1.负责莆田597人才网的招聘事项，筛选简历、应聘人员的预约、接待、初试，将结果汇报上级，邀请复试; 2.负责公司行政事物，日常用品以及办公用品的保管及采购工作(京东，淘宝渠道固定购买);电脑等办公设备报修以及宽带缴纳维护工作; 3.负责公司考勤管理，审核请假等; 4.负责简历新入职员工的档案和存档，以及新员工了解并遵守公司规章制度; 5.负责离职员工的离职交接手续，及确认和跟踪离职员工的工作交接情况。 6.试用期员工的薪资核算及提前通知财务发放; 7.现金日记账每天更新，及做好支出凭证的存档。

离职原因： 个人原因

其他信息

自我评价： 较强的专业知识，工作认真负责，良好的组织协调能力和沟通能力，注重团队合作，能熟练使用word、excel、ppt等办公软件。

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