# 2024年人才求职简历 人事求职简历(优质11篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-21

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人才求职简历篇一目前所在：广州。年...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人才求职简历篇一**

目前所在：广州。

年龄：26岁。

户口所在：广州。

国籍：中国。

婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

培训认证：未参加。

身高：158cm。

诚信徽章：未申请。

体重：46kg。

工作年限：3。

职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：20xx--3500希望工作地区：广州,深圳,珠海。

工作经历。

香江控股广州大瀑布旅游开发有限公司。

公司性质：民营企业。

所属行业：房地产/建筑。

担任职位：行政助理。

工作描述：1、办公文具、用品、办公室饮用水、固定资产等的采购、管理工作;。

2、员工劳保用品(包括员工劳保鞋、保安制服、保安鞋等)的采购、管理、发放等工作;。

3、行政仓库物品的管理工作;。

4、员工名片、行政有关表格等印制工作;。

5、员工出差订票、酒店预订、费用统计等后勤工作;。

6、员工饭堂管理工作;。

7、员工宿舍管理工作;。

9、印章管理工作;。

11、沟通内外联系(包括集团、公司房屋租赁商、物品供应商等，并处理相关事宜);。

12、组织公司会议，收集开会资料，作会议纪要，以及会议决议的跟踪落实情况;。

13、公文写作，行政制度的制订及颁发;。

14、档案管理工作;。

15、上司及公司总经理交代的其他工作。

广州市潆玮装饰设计工程有限公司。

公司性质：私营企业。

所属行业：房地产/建筑。

担任职位：行政助理。

3、公司文件的起草工作;。

4、公司档案、书籍及资料的管理工作;。

5、公司对外联络工作;。

6、上司交代的其他工作。

离职原因：

广州市花都佳业房地产开发有限公司。

公司性质：外商独资。

所属行业：房地产/建筑。

担任职位：董事长秘书。

工作描述：协助公司兼集团董事长开展工作，直接对公司兼集团董事长负责，在该董事长的领导下，开展公司管理等工作。

离职原因：

毕业院校：广州大学。

最高学历：本科。

专业一：汉语言文学(秘书)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。

外语：英语优秀粤语水平：优秀。

其它外语能力：

国语水平：优秀。

熟悉office办公软件的操作，熟悉办公自动化和办公设备的使用及维护。

具有良好的口头和书面表达能力。

具有很强的学习、适应和领悟能力，具有良好的组织、策划和管理能力。

性格活泼开朗，善于与人沟通，乐于助人，与人为善，具有团队合作精神。

为人细心，具有很强的责任心和忍耐力，对工作中遇到的问题能够冷静而理智地加以分析，并寻找出解决问题的方法，从而能够独立地按时完成工作任务。

此外，本人还擅长讲解、演讲、文体运动和唱歌等。

能够熟练操作的办公软件：

word、excel、powerpoint、outlook、photoshop等。

能够熟练操作的办公设备：

复印机、打印机、传真机、扫描仪、装订机等。

本人性格活泼开朗，善于与人沟通，乐于助人，与人为善，具有团队合作精神。

学习和适应环境能力很强，懂得灵活变通，工作上手快。

**人才求职简历篇二**

姓名：

性别：女。

年龄：25岁。

婚姻状况：已婚。

最高学历：本科。

工作年限：3年。

政治面貌：共青团员。

现所在地：江西。

籍贯：江西。

联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

电子邮箱：\*\*\*。

工作类型：全职。

期望薪资：面议。

工作地点：江西。

求职职位：文员经理助理/秘书人力资源专员人力资源助理。

工作描述：公司档案的管理，文件的存档，会议记录，招聘人员，做台帐。

为人开朗，乐观，学习能力强，适应能力强。

文档为doc格式。

。

**人才求职简历篇三**

态度决定一切，最起码在职场中态度可产生的影响还是挺大的。以一种怎样的态度求职，正是每一位求职者都需要着重关注的问题。如若并不能在简历中表现出相应的态度，那么求职者即便能力再出色，也会因态度不好而被招聘企业摒弃。所以无论能力有多么出色，我们都应该将态度展现当做第一书写方向，只有明确了态度，才有几率赢得满意的工作。

性别：男。

年龄：30岁民族：汉。

工作经验：5年以上居住地：浙江台州黄岩区。

身高：cm户口：浙江台州黄岩区。

自我评价。

对结果负责!

求职意向。

希望岗位：经营/管理类-其它相关职位经营/管理类-部门主管。

希望工作地点：浙江台州黄岩区浙江台州椒江区浙江台州路桥区。

其它待遇要求：企业有长久战略发展方向的!福利待遇高于台州平均水平!

工作目标/发展方向。

希望能有更好的\'发展机会.目前观望中。

工作经历。

所属行业：石油、化工业(私营企业)。

担任岗位：计算机-开发/应用/软件设计师。

职位名称：qc、安全管理。

职位描述：化工检测、安全管理、5s管理。

所属行业：建筑、装潢(私营企业)。

担任岗位：经营/管理类/首席运营官coo。

职位描述：自营生产和销售建材的小公司。

离职原因：投资失败。

所属行业：政府公用事业、社区服务(行政机关)。

担任岗位：其他类/其他类。

职位描述：行政事务性工做!

离职原因：寻求其他发展。

所属行业：教育、培训、科研院所(私营企业)。

担任岗位：行政/人事类/人事经理/主管。

职位描述：人力六大块的管理、实施监督。企业年检、行政类事务及领导交代的临时性任务!

教育经历。

技能专长。

语言能力：英语：一般;中文普通话：精通。

所在地方言：精通;。

计算机能力：高校非计算机专业二级。

计算机详细技能：熟练掌握运用word和excel，思维导图等办公软件。

其它相关技能：

熟悉人力资源6大块，其中的战略规划、招聘、绩效3个模块比较擅长!

经过系统性的人力资源学习与培训!

拓展阅读：如何在招聘会中使自己脱颖而出。

为选取心仪员工，很多企业都会选在特定的时间举办招聘会，继而统一录用职员。众多求职者也多会在这一时间段拿着早已准备好的个人简历前来求职，值得关注的是，一百位求职者中，大概会有百分之七八十的人无法如愿以偿的获得工作，导致这种情况出现的原因也多与他们书写出的简历没有吸引力有关。

能够在招聘会中发挥出极具吸引力的个人简历，虽然不能说质量一定非常出色，但它们的运用却可以帮助求职者留下比较深刻的第一印象，仅此一点便可发挥出非常有效的作用。

想要使自己书写的简历在职场中脱颖而出，看起来难以达到这般效果，实则通过一些简单的小技巧运用，便可以满足人们那突出自我的需要。

出众之处必有根源可循。

哪些因素可对求职带来帮助?简历本便是一种彰显个人色彩，魅力的区域，因高质量简历必须要具备较强的可阅读性，所以我们在实施简历制作时，只有将目光汇聚到它的制作环节中，并且针对职位需求与自身的能力进行分析陈述，这样就可以使简历更具使用价值，即便用人单位所接触到的个人简历比较多，但他们依旧可以在众多简历中找到其认为最出色的存在。

说出来不如做出来。

长篇大论在简历中对个人能力进行比较多的阐述，其实这种看似比较出色的简历却并不一定能够吸引到阅读者的关注。事实正是这样。说不如做，既然将能力说出来了，那么我们一定需要用真实的数据来证明这些陈述有迹可循，只有表达出了最真实的内容，简历才不会如人们想象中的那样华而不实。

更多。

**人才求职简历篇四**

目前所在地：

民族：汉族。

户口所在地：

身材：cmkg。

婚姻状况：未婚。

年龄：xx岁。

求职意向及工作经历。

工作年限：8。

职称：高级。

求职类型：全职。

可到职—随时。

月薪要求：xx——xx。

希望工作地区：

公司名称：xx电子有限公司起止年月：xx—11～xx—06。

公司性质：民营企业所属行业：电器，电子，通信设备。

担任职务：行政人力资源部经理/行政人力资源部高级经理。

工作描述：

1）健全公司行政人力资源相关的制度和流程，以及相应的操作指导；

2）根据确定的年度经营规划方案，协调/组织和指导编制人力资源发展规划；

5）负责对保安、车队及环境卫生等行政后勤工作进行全面的管理与监控；

6）更新确定符合人力资源部门年度工作成果计划kpi衡量指标和报表体系；

7）协助总经理对公司人力资源进行优化配置，对公司企业文化进行宣传和解释工作。

离职原因：寻求新的发展。

公司名称：xx电子有限公司起止年月：xx—08～xx—10。

公司性质：外商独资所属行业：电器，电子，通信设备。

担任职务：人力资源专员/人力资源主管。

工作描述：

2）对食堂、保安、车队及环境卫生等行政后勤工作进行管理与监控；

3）日常工作进行统计、分析、寻求改善并提高效率，推进人力资源队伍建设；

4）协调各部门沟通合作关系。

离职原因：有事回家。

教育背景。

毕业院校：xx理工大学。

学历：本科毕业—xx—07—01。

所学专业一：人力资源管理所学专业二：行政管理。

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。

xx—09xx—07xx省xx高中文科毕业证。

xx—09xx—07xx大学行政管理毕业证。

xx—09xx—07xx理工大学人力资源管理在读。

语言能力。

外语：英语良好。

国语水平：优秀粤语水平：良好。

工作能力及其他专长。

个人专长：

2、精通人员招聘、培训、hr考核、薪酬福利等人力资源六大模块工作；

3、精通行政后勤（食堂、保安、车队、环境卫生等）全面管理与监控；

4、能独立完成人事行政各项规章制度/流程的编制、修订及贯彻推进；

5、精通office办公软件，并对autocad及photoshop等软件有一定的了解及应用。五笔字型可入70字/分钟。

6、熟悉6s、iso9001、iso14001、sa8000体系运作及国家劳动法律法规。

7、具有高度的责任心及较强的组织/协调/沟通和写作能力。

【导语】的会员“caroline”为你整理了“”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。1姓名：性别：女婚姻状况：民族：汉族户籍：年龄：现所......

**人才求职简历篇五**

姓名： xxx   国籍：中国。

目前住地：广州民族：汉族。

户籍地：梅州身高体重：160cm?47kg。

婚姻状况：未婚年龄：27岁。

  。

求职意向及工作经历。

人才类型：普通求职?

应聘职位：销售助理：采购助理、会计/会计师、行政/人事类：

工作年限：6职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：2024--3500希望工作地区：广州。

公司性质：民营企业所属行业：五金矿产，金属制品。

工作描述：在人事总监的指导下负责集团培训工作的组织实施。

具体职责包括：

1、负责公司培训工作体系设计，确保培训工作及时支持到公司业务的拓展。

2、负责搭建并管理销售与生产的桥梁，确保订单保质保量按期完成。

3、公司人才的招聘，全程执行招聘、培训实施管理等工作。

4、负责通告、公告、制度的撰写及宣传。

5、后勤饭堂物料采购及管理。 。

离职原因：进修 。

公司性质：所属行业：

担任职务：人事文员 。

工作描述：建华集团企下有六个子公司,就中山建华为\"总部\",在总部人事部工作除其日常人事工作之外,对各公司的人事资料之间的信息联系最为重要,主要负责图书馆的整个工作及一些证件的办理,新员工手续办理及培训助理,公司档案及人事档案的管理，日常办公处理。

不管做什么工作，在工作范围内想办法将它简单化、清晰化，从而提高工作的效率。 。

离职原因：寻求更好的发展空间 。

公司性质：私营企业所属行业：文娱体育，办公用品。

担任职务：商务员 。

工作描述：由公司购买学生文具用品，到各宿舍房去销售。

 在业绩方面有所突破，从普通高务员到高级商务员的当中，

让我感受到了成功的喜悦，每一次的突破都是对我能力的肯定，相信自己，肯定自己。 。

离职原因：毕业 。

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：  。

工作描述：利用周六日在学校附近的白云山广州市三特极限运动中心兼职。

  在工作当中个人的交际水平、做人做事方面得到了提高.主要负责。

安排组织学生周末轮流上班及开会,对游客进行解说及导购,负责团队的。

带团观光解说。

  在组织协调安排得到了很好的锻炼。 。

离职原因：毕业 。

教育背景。

毕业院校：暨南大学 。

所学专业：会计学第二专业：环境污染与治理 。

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：英语一般    。

国语水平：优秀粤语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

 1、熟悉使用word、excel办公软件，对计算机、网络一般故障解决。

2、对人事档案的`工作较熟悉及办公软件使用。

3、对生产企业的生产调度及现场管理、员工工时的计算、考勤、人事考核有5。

 年的工作经验.

4、负责与销售部之间的沟通联系及产品的管理分配，安排产品生产过程中。

 下单、核对、跟进等工作,在工作中提出合理的建议及计算方式，使工作。

  变得方便、准确、快捷。

5、在策划方面有优势。 。

详细个人自传。

 我属于随和、开朗类型，工作多年与同事间的人缘一直都很和谐，在我的职业生涯中我曾读过一本书《没有任何借口》，从书中我感悟许多，做任何事，不要为自己先找推卸责任的借口，做好本职工作，工作中不断提高、创造更快捷、便利的效率，做事不可拖拉，当日事当日毕，不管是对或错都要有承担责任的良好心态，不断总结自己和发现、学习他人的优点。

  在我新的工作环境中，我希望能在行政、财务、销售等方面能够有我的小小空间。

**人才求职简历篇六**

婚姻状况：已婚。

民族：汉族。

户籍：湖南-衡阳。

年龄：36。

现所在地：广东-深圳。

身高：170cm。

希望地区：广东-深圳、广东-东莞。

希望岗位：行政/人事类-行政总监。

寻求职位：行政人事总监、行政人事经理。

xx公司(20xx-10～20xx-11)。

公司性质：民营企业行业类别：橡胶、塑料制品。

担任职位：行政人事经理岗位类别：人力资源总监。

工作描述：

1、全面负责该公司的行政人事事务;。

2、兼任公司管理者代表，负责体系审核和维护;。

3、主导客户验厂，使之能有效应对sa8000和gmp工厂审核;。

4、导入和不断修正绩效考核，使公司各岗职责得以明确，管理效率得到较大幅度提升;。

6、努力营造公平、公开、公正的企业文化氛围，多方式招留育用员工，并将原占公司人力50%左右的临时工全部用正式工取代，并有幸达成了26%的年度员工流失率。

xx公司(20xx-01～20xx-09)。

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：coc推行小组主任兼行政人事经理岗位类别：

工作描述：

1、主导公司通过iso9000、iso14000、3c认证并使之得到有效维护;。

5、积极开展政府接洽和厂际外联，为企业发展营造了一个安定和谐的社会环境。

xx公司(20xx-10～20xx-12)。

公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工。

担任职位：行政人事经理兼管理者代表岗位类别：

工作描述：全面负责厂务和体系维护;。

通过学习和运用，深入了解掌握现代人力资源理论;。

§在公司内对员工和管理职员均大力推行绩效考核，提升了经营效率;。

§在我主导下，对公司薪资体系进行了重新设计，为企业的揽人和留人创造了一定的条件。

离职原因：个人发展。

xx公司(20xx-11～20xx-09)。

公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工。

担任职位：岗位类别：行政经理/主管。

工作描述：接触并逐步主导欧美客户验厂;深入处理劳资纠纷并积累了相关经验;与品质部主导推行iso9000体系并获取认证通过。

离职原因：家中有急事处理。

xx公司(20xx-11～20xx-11)。

公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工。

担任职位：岗位类别：行政专员。

工作描述：员工入职和基本管理知识培训。

制订行政人事制度草案。

公司大中型员工活动组织及跟进。

内刊《伟力高通讯》的部分审稿。

离职原因：个人发展。

公司性质：合资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路。

担任职位：岗位类别：

工作描述：

4、任职生管期间，当月生产计划达成率提高了近两成;。

5、此外作为老板的幕僚，为公司的厂务管理提升也尽了一些心力。

离职原因：扩充管理经验，改行。

专业职称：人力资源助理管理师(国家三级)。

计算机水平：全国计算机等级考试二级。

计算机详细技能：

技能专长：

1、熟练掌握并运用人力资源六大模块管理理论知识;。

2、丰富的后勤管理工作经验;。

3、善于进行劳资关系调解，具有深厚的仲裁庭和法庭应诉和庭辩能力;。

5、能有效应对各类验厂，能主导公司通过icti，sedex，3c等认证获取和维护。

普通话：流利粤语：一般。

英语水平：cet-3口语一般。

英语：一般。

发展方向：行政人事总监/经理。

在公司战略决策的指引下，全力组建和打造一支“挥之即战、战之能胜”的管理团队，通过求实创新、勤恳敬业的管理付出，实现公司流程优化和管理效率的稳步提升，也成就自己作为职业经理人的光荣与梦想!

**人才求职简历篇七**

个人简历在设计方面最常见也最显眼的问题就是版面问题，招聘官们在拿到一份简历后，第一印象就是个人简历的版面是否整齐。众所周知的编写个人简历要尽量做到简洁明了，但是个人简历如果太短，会显的版面很空洞。当然个人简历的内容也不能太长，否则版面被压缩会很难看。个性化的个人简历在求职中的会有很大的优势，毕竟处于众多简历中，出现一个个性化的个人简历会让对方眼前一亮。但是个性化的个人简历是讲究设计的和谐，太过个性化将个人简历设计成四不像，会起到反正作用。另外，个性化的个人简历是要有自己的特点，而不是拿别人的个性。

很多求职者想通过一些花边、插图来修饰简历，或者采用漫画风格来设计个人简历，于是问题来了，一些非绘画专业人，在绘图以及作画方面太过业余同样也会起到反作用。在个人简历的设计中，字体、字号也是常见问题之一，例如字体选的太过花哨、一份个人简历中出现四五种不同的字体，还有就是字号使用不符合排版逻辑等等。

下面是小编和大家分享的人事管理员求职简历模板，更多内容请关注简历模板栏目。

目前所在：萝岗区年龄：28。

户口所在：四川国籍：中国。

婚姻状况：未婚民族：汉族。

培训认证：未参加身高：162cm。

诚信徽章：未申请体重：49kg。

人才测评：未测评。

我的特长：

应聘职位：人事助理：，人事专员：，薪资福利专员/助理：

工作年限：7职称：

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：面议希望工作地区：广州,,。

公司性质：国有企业所属行业：其他行业。

工作描述：建智是开发区建设发展集团下属的专业人力资源公司。我在职期间被派驻萝岗区科学城一家港资企业,负责该企业所有劳务员工的一切事宜。主要工作内容:。

1.所有产线员工的招聘;。

2.员工的入职、转正、异动、升迁、离职等一切相关手续的办理;。

3.资料的归档及更新、人事系统的维护;。

4.员工的入职培训;。

5.员工社保及商保的办理;。

6.工伤事件的跟进与处理;。

7.考勤的统计与核对;。

8.薪资福利的核算与发放;。

9.员工的绩效查核;。

10.员工关系;。

12.参与公司大小活动的筹备与开展;。

13.上司交付的其他工作。

离职原因：

公司性质：私营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运。

担任职位：人事行政专员。

工作描述：一.人事方面。

1.产线员工的招聘;。

3.人员入职、异动、升迁、离职手续的办理;。

4.资料的`归档及更新;。

5.劳动用工的办理;。

6.社保的办理;。

7.与其他部门的协调工作;。

8.上级安排的其他工作;。

二.行政方面。

1.客人的接待;。

2.会议室的管理;。

3.宿舍的管理及水电费用的核算;。

4.就餐人数的统计及费用核算;。

5.车辆费用的核算与分摊;。

6.所有固话费用的核算与分摊;。

7.后勤材料、劳保用品、清洁用品的申购与管理;。

8.部门费用预算;。

9.参与公司大小活动的筹备与开展。

离职原因：

公司性质：私营企业所属行业：服务业。

担任职位：出纳兼经理助理。

工作描述：1.费用的收支、现金的保管、各报表的制作;。

2.证照的保管及年审;。

3.公司用工及社保的办理;。

4.与工商、税务、银行、社保、劳动局等单位的外联工作;。

5.客人的接待;。

6.会议的安排、记录、整理、归档;。

7.上司安排的其他工作。

离职原因：

志愿者经历。

毕业院校：四川经济管理学院。

专业一：计算机应用专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号。

外语：英语一般粤语水平：一般。

其它外语能力：

国语水平：优秀。

责任心强、踏实诚信、有亲和力;。

办公软件熟练，公式函数等能很好的运用;。

具良好的职业操守;。

热衷于集体活动，懂得团队协作的重要性。

**人才求职简历篇八**

年龄：40。

户口所在：江西。

国籍：中国。

婚姻状况：已婚。

民族：汉族。

诚信徽章：未申请。

身高：160cm。

人才测评：未测评。

体重：51kg。

我的特长：

求职意向。

应聘职位：行政总监/经理/主管。

工作年限：7职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：4500～6499元希望工作地区：广州，佛山，广州。

工作经历。

xx（上海）有限公司佛山分公司起止年月：20xx—03～至今。

公司性质：中外合资所属行业：石油/化工/矿产/地质。

工作描述：

1、制定、落实公司行政、人事管理的各项规章制度及实施，为其他部门提供及时有效的各项行政服务。

2、总公司及各分公司所有行政人事事务监督、协调、配置及管理。

3、负责分公司证照、资质的办理、变更、年审和使用管理。

4、负责做好总公司及各分公司招聘、录用、培训、辞退、社保、工伤、个税等手续的办理工作。

5、负责总公司及各分公司所属员工试用期考核及绩效考核评定、汇总。

6、总公司及各分公司考勤监督及考勤统计。

7、协助财务部门处理分公司现金、税务等事宜。

8、对分公司员工的报销进行监督审核，统一汇总到总部。

9、负责分公司办公设备和办公用品及生产辅料、日常用品、固定资产的采购、使用管理。

10、管理公司车辆，合理调度使用，安排年审，办理车辆保险事务以及监督业务用车使用情况。

11、分公司印章、印鉴、营业执照等的使用管理。

12、管理公司员工食宿、住房，管理环境卫生，负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。

13、组织与安排公司各项活动，办理经批准的公司员工的暂住证、保险福利。

14、安排外来宾客的住宿等接待事项。

15、负责分公司办公室装修租赁等事务。

16、总经理临时交办的其他事宜处理。

广州番禺xx建造有限公司起止年月：20xx—03～20xx—03。

公司性质：民营企业所属行业：机械/机电/设备/重工。

担任职位：招聘主管。

工作描述：

1、全面负责公司内部的人才招聘工作。

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划。

3、协助上级完成需求岗位的职务说明书。

4、调查公司所需人才的外部人力资源存量与分布状况，并进行有效分析，对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求。

5、发布职位需求信息，做好公司形象宣传。

6、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者前来面试（笔试），对应聘者进行初步面试（笔试）考核，出具综合评价意见。

7、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求。

8、对拟录用人员进行背景调查，与拟录用人员进行待遇沟通，完成录用通知。

9、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通。

10、招聘费用的申请、控制和报销。

11、总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告。

12、与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交流，提高招聘活动效率。

13、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息xx。

14、搜集各地区人才市场信息，并熟悉各地区人事法规。

15、跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司。

16、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

北京xx国际文化发展有限公司起止年月：20xx—11～20xx—02。

公司性质：私营企业所属行业：教育/培训/院校。

担任职位：人事行政主任。

工作描述：：

1、接受公司副总经理督导对副总经理负责，协助副总经理处理人事的日常工作，执行各项人事管理制度的工作。

2、负责办理员工入职合同、体检、离职、晋升、调职、奖惩过程中的各种手续。

3、协助其它部门进行在岗前人事规章制度及公司机构培训，包括协调安排时间、地点等，用人部门新员工上岗交接工作。

4、负责公司文件公章管理，规范文件类别，统一文件各级员工档案材料资料的存档和xx，合理使用人事公章，接收、复印、保存、拨出、分发呈递人事方面的各类文件。

5、固定资产及低值易耗品的管理及维护办公用品的保管工作。

6、负责员工的后勤，及每个员工领用制服、材料、物品等登记、发放、回收、监管工作。

7、协助组织筹办、策划公司员工的休假、娱乐、联欢活动。

8、完成公司及上司下达的各项工作，协调配合好各部门人事方面的工作。

9、负责及执行考勤制度，核对汇总各部门的考勤实施工作。

佛山xx服装有限公司起止年月：20xx—03～20xx—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：总监助理。

工作描述：

1、负责本中心各项人事、行政工作以及与外部门的沟通协调工作。

2、协助产品总监对本中心工作协调安排与各部门的沟通及各部门工作进度跟进。

3、协助产品总监拟定和召开每季、每盘服装的\'款式研讨会、头板讨论会、接单会跟进工作。

4、协助总监的其他相关工作，提供相关的分析数据和资料；配合总监完成本中心的日常管理工作。

5、部门日常费用支出明细的审核记录；部门会议召集、组织工作；部门文件、通告等文件归档、整理；部门工作计划、总结、预算报表、kpi考核汇总编制，年度预算及工作计划、总结制作。

6、负责本中心对内外公文的往来和其它事物的沟通处理；负责公司各类产品报价资料、合同签订、费用报销、各部门交付资料的核查工作。

离职原因：公司倒闭。

南海xx光学电子制品有限公司起止年月：20xx—01～20xx—02。

公司性质：外商独资所属行业：贸易/消费/制造/营运。

担任职位：设计部资料组组长，pa组长。

工作描述：1、主要負責制作望远镜新產品開發的耗材；设计前期erp资料的输入；包裝方法的設計；新產品包材供應商的尋找；包裝材料尺寸的抓取及材積資料的提供；產品的首件，包裝方法圖，刀模圖，綱印位置圖，外箱正側嘜資料的確認與審核。

2、出貨樣品的進度追蹤及寄送，核銷資料管理及審核，對業務的溝通和信函處理等相关工作内容。

3、主要是運用品管流程，並對廠商的進料交貨之原物料，制定檢驗標準並檢驗。對制程設計的工藝流程，運轉規定、標準設定、標準之修改加以驗証。能對客訴問題點協助追蹤與處理結案效果確認，也以客戶代表身份對制程實施首件，首箱檢查確認，工程作業巡檢及出廠成品批驗，藉以反饋相關品質訊息，以謀迅速改善，以達成制程產品品質及出廠品質獲得可靠性保証。

教育背景。

毕业院校：华南师范大学。

学历：本科获得学位：毕业日期：20xx—12

专业一：人力资源管理专业二：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。

20xx—0320xx—04南海祥旺光学制品有限公司iso9000。

20xx—1220xx—02佑威服装有限公司内部讲师培训内部讲师。

语言能力。

外语：英语一般粤语水平：一般。

其它外语能力：无。

国语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

xxx能熟练操作电脑，打字速度50字/分，可熟练运用各种办公应用软件（excel、word、powerpoint等）。

xxx有较强的文件及日常事务处理能力，具备良好的文字和口头表达能力，擅长招聘、员工关系管理；熟悉人事行政、培训等各项工作及管理，具有注重团队合作及与人沟通的技巧，持c1驾照，驾龄3年。

xxx具备较好的沟通、组织、协调能力和时间管理能力及亲和力。

**人才求职简历篇九**

民族：汉族。

政治面貌：党员。

出生日期：年月日

婚姻状况：未婚。

学历：本科。

毕业院校：\_\_学校。

毕业时间：20\_\_年7月。

所学专业：行政管理学。

电脑水平：熟练。

工作年限：1年。

手机号码：

电子邮箱：

求职意向。

工作类型：全部。

单位性质：不限。

期望行业：中介服务、生产、制造、服务业。

期望职位：行政人员、物业管理。

工作地点：不限期望月薪：面议。

教育经历。

20\_\_年9月至20\_\_年6月\_\_学校行政管理本科。

工作经验。

20\_\_年1月至20\_\_年1月行政人事助理。

协助处理日常事务，包括人事管理。

监管执行各项行政制度，向行政主管汇报执行情况。

统计人事绩效考核，协助提高绩效管理的执行力。

协助管理档案资料，分类存档，跟进培训计划，并协助实施。

负责办公室的文秘、信息、机要和\_，做好会议记录与资料整理归档工作。

按时统计每月考勤，准时交财务做帐。

负责办公用品的申购，管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

专业技能。

电脑办公软件操作熟练。

语言表达及沟通能力佳。

熟悉人事相关工作流程。

计算机能力良好。

能熟练运用办公软件，熟悉erp系统。

自我评价。

在工作期间，认真负责完成本职工作，并注重提高效率。从事财务会计、财务管理及经营管理工作，对财务核算与管理及经营管理的技能、技巧较为熟练，有较丰富的实践经验，能胜任财务总监/cfo/总会计师、部门经理、总裁助理等职务，能为决策者出谋划策，并能出色的完成本职工作。本人细心、认真、负责任，具有较强的团队精神，对工作兢兢业业、鞠躬尽瘁。

细心负责的态度令我保持对工作的热忱，开朗乐观的生活态度使得我与周围同事相处融洽。

**人才求职简历篇十**

户籍地：清远身高体重：156cm46kg。

婚姻状况：已婚年龄：30岁。

应聘职位：行政经理/主任/主管：人事主管或助理、人事专员、

工作年限：8职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：20xx--3500希望工作地区：广州广州广州。

公司性质：私营企业所属行业：

担任职务：人事专员。

工作描述：负责员工考勤的整理及薪资的计算；

公司的人才资源储备，建立员工人事档案；

计划、组织、实施对外招聘，做好招聘与任用的具体事务工作；

制定和整理行政管理规章制度、资料，并督促、检查制度的贯彻执行；

办理失业人员社会保险补贴，劳动用工备案，社保增减员异动，劳动合同管理等；

负责公司相关部门的绩效考核(制定考核方案)及处理员工工作上或者思想上的突发状况；

负责企业文化的建设，创造良好的工作环境，让员工以愉快的心情和饱满的热情投入工作。

兼负发行事业部的仓帐（应收应付），仓库管理等工作。

离职原因：

公司名称：起止年月：20xx-04～20xx-08南海xx化工。

公司性质：私营企业所属行业：化学化工，生物制品。

担任职务：人事专员。

工作描述：1.负责监督公司员工上、下班打卡情况,整理每月考勤及相关工资的计算;。

2.负责员工的入职、试用、转正、调动、离职,并做好资料的存档管理;。

4.培训:负责培训方案的制订，作好培训考核、总结及相关文档的备档工作;。

5.制定制度:完善各种规章制度,规定及通知的编写,并监督实施;。

6.绩效考核:考核方案的制定,组织实施及考核结果的反馈,总结;。

7.有关信息的宣传工作:编制宣传文稿以及负责公司文娱、宣传等活动工作;。

8.参与公司iso,环保认证,注册商标等辅助性工作.

离职原因：家的搬迁。

公司名称：起止年月：20xx-07～20xx-03东莞xxx集团。

公司性质：中外合资所属行业：纺织，服装。

担任职务：经理助理。

工作描述：1.负责办公室的日常工作;。

2.安排客人入厂查货及相关工作的跟进；

4.曾对在职qa/qc进行有关品质基础知识(布的种类,布疵的种类,洗水方法,查衣的手势,顺序及度尺的方法)的培训。

离职原因：继续深造。

教育背景。

毕业院校：中山大学。

所学专业：政治与行政学第二专业：商务英语。

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。

20xx-0320xx-04中大人力资源。

语言能力。

外语：英语良好。

国语水平：优秀粤语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

本人性格开朗，独立能力较强和有团队精神；

在工作上认真负责，具有人事协调能力和创新意识．。

对人力资源管理工作有一定的经验，希望从事人事，行政类工作。

**人才求职简历篇十一**

很多人都想应聘人事专员的岗位，那么小编就给大家整理了人事专员的求职简历模板，仅供大家参考。

姓名： 应届毕业生 性别： 女

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-河源 年龄： 25

现所在地： 广东-深圳 身高： 160cm

希望地区： 广东-深圳、 广东-河源

希望岗位： 行政/人事类

物流/采购类

公司文职类

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

工作经验至今3年8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： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人力资源专员

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政人事兼统计采购 岗位类别： 采购专员/助理

工作描述： 主要负责人事招聘、绩效考核、社保工伤办理、居住证办理、就业登记、人员调配等日常人力资源管理工作，协助品控部门编制部门iso文件，兼管总务宿舍饭堂清洁的一切事务。因组织、协调能力强，在公司入职三个月后，因综合能力强，工作表现出色，兼任了采购、财务基本工作。对采购流程、性价比采购运用熟练，在职期间，懂得在工作中找方法，通过自身的努力和相关同事的配合，制定出了一系列行之有效的管理方法和制度，为公司节约了很多生产、用人成本。本人对工作认真细心认真，踏实肯干，能出色地完成上级交代的工作，有良好的`心理素质及应变能力，曾多次迅速有效地处理了多起突发事件，避免了公司的损失;我是一个追求务实、求真，不断完善自我的人，在工作之余，我一直在自学各方面知识来充实自己。

离职原因： 工作地点较偏僻，出行不是很方便

公司性质： 外资企业 行业类别： 机械制造、机电设备、重工业

担任职位： 岗位类别： 人事专员

工作描述： 主要负责招聘工作、新进员工入职手续和离职人员离职手续的办理，每月绩效考核、工资核算、办公用品采购及管理、社保、工伤、居住证的办理等，有较好的心理素质，能独立处理突发事件。

离职原因： 希望更多挑战自己

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：

技能专长： 物业管理员中级证

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 高等院校英语b级 口语一般

英语： 一般

发展方向： 期望从事人事、采购、统计、会计、物业管理等方面工作

自我评价： 本人综合素质高，性格外向，对工作认真负责，服从管理;从事内部协调管理及对外联络工作逾三年，有统筹、组织等工作的实操能力;能熟练操作电脑，熟悉日常办公软件操作，有相对丰富的职业化工作流程实践经验， 培养了对外交流、沟通的能力。为人诚恳，做事认真细致、积极主动，责任感强，有较强的适应能力与自学能力，具有较好的团队合作精神，年轻的我在用热情和活力，不断地去实现自我的人生价值和追求的目标。

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