# 最新人力资源简历(大全10篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-12

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。人力资源简历篇一户口所在： 广州 国 籍...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**人力资源简历篇一**

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： 163 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 47 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 培训专员/助理/培训师：，校对/录入：，文秘/文员：

工作年限： 0 职 称： 中级

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--20xx 希望工作地区： 广州,番禺区,天河区

华谊伽信整合营销顾问有限公司 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-03

公司性质： 民营企业 所属行业：广告

担任职位： 实习生

工作描述： 文字录入，接听电话

离职原因：

兼职地带 起止年月：20xx-02 ～ 20xx-09

公司性质： 私营企业 所属行业：其他行业

担任职位： 校园代理

工作描述： 在学校空余时间为公司宣传和做业务。

离职原因：

广州友谊商店 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-10

公司性质： 国有企业 所属行业：服务业

担任职位： 销售员

工作描述： 学校指定实习地点在广州友谊商店实习3个月作为毕业要求。

离职原因：

毕业院校： 广州工程技术职业学院

最高学历： 大专 获得学位: 专科 毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 人力资源管理 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： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

我时常关注社会的最新动态，拓展自己的知识面。我能熟练运用办公软件进行相关的工作。我个性比较活泼，喜欢认识新事物增长见识，有强烈的团队精神，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点，我是一个独立性和适应性较强的人。我认为自己的观察能力、分析能力、语言沟通能力、感悟能力较强。

我有一定的实践工作经验，曾在广州市创捷有限制衣有限公司接受培训，学到了有关设计方面的知识。

我会尽自己最大的力量做好自己，坚持积极的生活态度，保持良好的心态，树立良好的人生观念。做好吃苦耐劳的准备迎接未来，尽自己自大的努力向着自己的梦想靠近，坚持自我，相信自我。

我积极参加各种社团活动和社会实践，增强了我的社会交往能力和对新环境的适应能力。在校也很庆幸得到党书记秘书长的赏识，能成为她的助理。学到有关文秘的知识。

**人力资源简历篇二**

姓 名：xxxx 国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材：171 cm 62 kg

婚姻状况：未婚年龄：25 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：人力资源专员、行政/人事类：人事专员、行政/人事类：

工作年限：2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

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：人事专员

工作描述：主要职责：

1.发布、维护招聘信息，筛选应聘简历，组织实施初次面试;

2.绩效考核指标及表格设计、修改与各部门绩效管理工作推动及查核;

3.协助上级进行培训体系建设，根据需求组织实施各项培训并跟进评估;

4.员工入职、离职、转正、岗位变动等人事手续的办理;

5.社保、劳动用工、年审等劳资事务办理;

6.参与管理制度与流程的建设、优化与宣传;

7.策划并直接实施企业文化建设与宣传。

1.对公司全套人事管理类表格进行了重新规范化设计;

2.根据国家新法规的要求，结合公司的现状对人事管理制度进行了调改;

3.有效实施公司及下属物业公司所需人员的招聘，针对各岗位初步建立了人才信息库;

6.编拟了下属物业公司的薪酬调整方案;

7.成功策划并组织实施员工外出旅游活动1次及08年中秋节庆祝活动;

8.妥善处理劳动纠纷4起，工伤事故理赔1起;

9.主编发行内刊2期，反响良好。

离职原因：寻求发展

公司名称：广东福华集团有限公司起止年月：20xx-06 ～ 20xx-03

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：人力资源专员

工作描述：全面参与集团人力资源管理事务，重点负责绩效管理、培训开发两个模块，具体工作内容为：

1.协同上级进行人力资源盘点与规划，制定并执行年度人力资源工作计划;

2.定期根据法律变更及现实情况变化检讨、完善集团人力资源管理制度;

4.根据组织职能结构，指导下属公司各部门编制、更新部门职责、岗位说明书;

7.协助招聘、薪酬管理等其他模块工作开展，提出可行建议;

8.开展企业文化建设与宣传(编制内刊，策划、组织各类员工活动)。

毕业院校：xx师范大学

所学专业一：人力资源管理所学专业二：

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

20xx-20xxxx师范大学人力资源管理管理学学士学位100274063054

外语：英语 良好

国语水平：良好粤语水平：精通

5.对企业文化与制度建设有较深体会，文字能力较强，善撰文案;

8.熟悉投影、音响等多媒体设备的使用;

9.悟性较好，知识的学习、转化及运用能力较强。

为人真诚正直、勤奋热情，善思慎行，独立自觉，精益求精。善于沟通协调，视野开阔，心态开放，可随时随地学习，注重合作共赢，处人纳物宽容大度。

热爱人力资源管理工作，渴望找到一个合适的平台在该领域谋求长远发展，在为所效力的企业创造价值的过程中实现个人成长和增值。

**人力资源简历篇三**

目前住地： 深圳 民 族： 汉族

户 籍 地： 韶关 身高体重： 168 cm?55 kg

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： 人力资源经理/主管：人力资源主管、

工作年限： 5 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： 深圳市七色麻服饰有限公司起止年月：20xx-03 ～

公司性质： 民营企业所属行业：纺织，服装

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

是一家集设计、生产、销售为一体的现代化服饰企业

【主要工作】

1、就人力资源管理过程中的各种问题，提供建议和信息支持；

4、根据公司不同发展阶段，收集、分析人力资源需求，并制定人力资源需求计划；

5、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门的协调工作；

6、制定各阶段人力资源培训计划并组织实施及监控；

8、日常薪酬管理；

9、受理员工投诉，处理劳动关系中的各种问题；

10、塑造、维护、发展和传播企业文化；

11、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

【主要业绩】

1、构建人力资源管理体系（含岗位管理、薪酬福利管理、绩效管理、培训管理、招聘管理、劳动管理、企业文化建设和员工关系）。

2、主办企业文化专刊。

离职原因： 亲人在广州

公司性质： 民营企业所属行业：计算机业

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

【主要工作】

1、负责工作分析与设计、起草编制工作说明书与职位体系、优化人力资源配置；

2、负责制定公司各项人力资源管理制度和工作流程，并监督、检查其执行情况；

3、组织制定公司年度人力资源规划；负责制定招聘计划及招聘活动具体实施和评估；

5、负责制定绩效考核方案并组织开展员工绩效考核工作，推动绩效管理体系运作；

7、负责员工关系维护、劳动合同管理；

8、负责薪资、福利核算和管理工作，处理其他有关工资、福利等问题；

9、负责建立员工晋升激励方案，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制

【主要业绩】

1、制定、修改、完善公司的招聘体系；

2、根据公司发展对人员的需求，制定人力资源规划；

3、修改完善了公司人力资源管理制度和流程；

4、及时为公司研发部门提供人力保障。

离职原因： 公司业务及人员转移

公司名称： 景旺电子(深圳)有限公司起止年月：20xx-11 ～ 20xx-07

公司性质： 外商独资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

景旺企业集团有限公司成立于1993年，是在香港依据公司条列注册成立的，经过十多年的发展，公司已成为行业最具有成长性的高科技企业。目前，集团公司的核心企业有景旺电子(深圳) 有限公司pcb事业部、景旺电子(深圳)有限公司fpc事业部、景旺电子科技( 龙川) 有限公司和侨锋电路板有限公司。

【主要工作】

4、负责员工社保购买、暂住证办理、员工体检工作；

5、负责组织员工转正、晋升考核工作；

6、负责员工关系的维护和满意度的调查；

7、负责员工离职的沟通和调查；

8、参与人力资源其他模块工作的实施。

【主要业绩】

1、制定、修改、完善了公司的员工培训体系；

2、及时为公司业务部门提供人力保障；

3、20xx年度被评为“优秀员工”；

4、在现有的\'制度上，起草及完善人力资源管理新制度和规范。

离职原因： 寻求发展空间

教育背景

毕业院校： 华南师范大学

所学专业： 人力资源管理 第二专业： 电子商务管理(全日制大专)

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-07 20xx-07 波顿管理咨询有限公司 绩效管理

20xx-03 20xx-03 聚成管理咨询有限公司 打造高绩效团队执行力

20xx-03 20xx-03 深圳市劳动局 劳动合同法

20xx-05 20xx-05 波顿管理咨询有限公司 员工关系管理

20xx-08 20xx-04 科技园培训中心 人力资源管理师 助理人力资源管理师(高级)

20xx-08 20xx-08 智联hr学院 kpi设计与绩效考核

20xx-03 20xx-03 易训 企业绩效考核与薪酬体系设计高级研修班

语言能力

外 语： 英语 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

【技能专长】

1、持助理人力资源管理师证(高级);

2、熟悉现代企业人力资源管理理论、原理、知识、技能、方法和工具；

4、熟悉国家劳动合同法等相关政策法规；

5、熟悉国家有关工资、个人所得税的法规及社会保险福利政策；

6、熟悉绩效管理体系设计及考核工具；

7、熟悉工作分析、能力素质模型设计；

8、书面写作能力较强；

9、精通word、excel、ppt等常用办公软件。

详细个人自传

本人应聘贵公司该职位所具备的优势条件：

1、5年以上的人力资源管理经验,拥有在“通讯设备电子信息制造业”外资企业和“it行业”高新技术企业及“现代服饰企业”多年人力资源管理经历。

2、具有多学科跨专业的高等教育背景，复合型的知识结构，熟悉现代人力资源管理理论知识及现代人力资源的运作模式。

3、为人正直、坦诚，良好的职业素养，富有进取心；具持续学习的能力，能创新，喜欢迎接挑战和承受有压力的工作，能自我激励与激励团队；具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神。

**人力资源简历篇四**

户口所在： 潮州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： 170 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 65 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向人才类型： 在校学生

应聘职位： 人力资源：

工作年限： 2 职 称： 无职称

求职类型： 兼职 可到职日期： 一个月

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 茂名,广州,珠海 公司性质： 所属行业：

担任职位：

工作描述：

离职原因： 志愿者经历茂名市义工协会 起止年月：20xx-06 ～ 至今

担任职位： 义工

工作描述： 在20xx年，被评为了优秀义工的称号。

教育背景毕业院校： 茂名职业技术学院

最高学历： 大专 获得学位: 大专生 毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 电子商务 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

语言能力外语： 英语 一般 粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长我是一名大专生，在学院学生会担任过干部。在校期间还做过兼职，打过暑假，寒假工.有一定的社会经验。吃苦耐劳。

详细个人自传我知道，再多灿烂的话语也只不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上的鲜花。我想，如果我进了本公司的话，一定会言必行，行必果。

**人力资源简历篇五**

男 41岁

学历： 大专

工作年限： 10年以上

工作地点： 北京 - 不限

心思缜密 待人热情 条理性强

工作经验(工作了10年11个月，做了4份工作)

深圳久禾电子中国有限公司

工作时间：2024年7月 至 2024年12月[4年5个月]

职位名称：行政总监

工作内容：2024年，广东省深圳市久禾电子中国有限公司工作，久禾电子有限公司是一家台湾独资企业在中国。公司自主研发和销售电子产品，员工总数约三千人。我在行政部门先后任人事经理，行政经理。人事经理期间主要负责公司在劳动人事管理的一切事务，包括负责员工的招聘，雇用，解雇，合同签订，档案，考勤，推荐出台了一系列劳动人事管理的基本规章工作制度。2024年6月任行政部经理一职，对公司日常行政工作全面责任。制定本部门的工作计划，执行，监督公司的物流管理，安全管理，人事管理制度，制定调节薪酬，晋升政策;组织薪酬晋升评审，协调各部门之间的关系。参与重大决策的研究。2024年下半年金融危机，久禾电子中国有限公司停产。中国。

天骄国际安全学院

工作时间：2024年12月 至 2024年1月[1年1个月]

职位名称：市场总监

工作内容：2024年，天骄国际安全学院北京总部任行政总监。规划，指导，协调各项工作进程。组织下属管理人员来完成各项工作。后担任运营总监，制定市场工作计划，学校招生方案，制定薪酬激励制度，招生目标。天骄国际安全学院是中国第一个安全服务培训机构，是最成功的一个保镖学校。北京天骄特卫安全顾问有限公司2024年投资，总部设在中国北京。学院坐落在中国浙江宁波。

北京益鸿元文化发展有限公司

工作时间：2024年3月 至 2024年8月[4年5个月]

职位名称：副总

工作内容：2024年至2024年，北京益鸿元文化发展有限公司任副总经理，坚持与时俱进，倡导以“诚实守信，尊重艺术，弘扬文化，合作共赢”的服务理念着重对书画艺术名家及名家作品进行网络推广宣传。及时反映艺术界信息动态，着重向社会推荐艺术家，专业搭建对外交流的桥梁。定期组织大型笔会和艺术品拍卖活动。

北京翠湖敬老院

工作时间：2024年2月 至今[1年]

职位名称：办公室主任

工作内容：2024年2月至今，应聘就职于北京翠湖敬老院，任办公室主任，全面负责养老院的日常事务，处理老龄委交办的相关文件。亲自起草了行政管理、人事管理、生活管理、突发急救管理等制度;同时参与修订了翠湖敬老院托老中心居家养老服务项目：短期照料、助洁服务、助浴服务、助医服务、助餐服务、精神慰藉、文化交流等十大服务项目，所有项目现悬挂于翠湖百老汇托老中心墙面。为更好的.落实服务，丰富老年人精神文化生活，是老人老有所养、老有所依、老有所乐、老有所为、老有所学，创办了北京翠湖书画艺术院现任院长。

2024年8月毕业 中国科技管理学院 行政管理

1999年6月毕业 甘肃省庆阳市镇原县中学 专业知识学习

我做人厚道，做事踏实，待人真诚平和，尊重他人,有过多年大企业实际管理经验。工作认真负责，生活充满激情和创造力，责任心强，具有良好的书写能力，文字功底较好。十年的驾驶经验。

**人力资源简历篇六**

个人基本简历简历编号：更新日期：2024-02-03无照片姓名：国籍：中国目前所在地：天津民族：汉族户口所在地：天津身材：176cmkg婚姻状况：未婚年龄：24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：财务类：出纳、统计、物流类：仓库管理、物流管理、行政/人事类：行政助理工作年限：1职称：无职称求职类型：全职可到职日期：随时月薪要求：1500--2024希望工作地区：天津个人工作经历：公司名称：电信公司起止年月：-11～2024-07公司性质：所属行业：担任职务：电话销售工作描述：离职原因：公司名称：电子城起止年月：2024-08～2024-11公司性质：所属行业：担任职务：行政助理工作描述：离职原因：公司名称：电信公司起止年月：2024-03～2024-08公司性质：所属行业：担任职务：客服工作描述：离职原因：公司名称：交易会起止年月：2024-10～2024-10公司性质：所属行业：担任职务：实训（实习）跟单员工作描述：离职原因：教育背景毕业院校：广东省技术师范学院最高学历：大专毕业日期：2024-07-01所学专业一：物流管理所学专业二：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-09-07天津市晓园中学--2024-092008-07广东省技术师范学院物流管理大专毕业证书2024-012009-01荔湾区财政局会计证/语言能力外语：英语良好国语水平：良好粤语水平：优秀工作能力及其他专长1、敢于尝试挑战各种工作，希望运用自己形象较好，口齿伶俐及专业知识较好的优势为给予的工作岗位作出贡献。

**人力资源简历篇七**

基本信息

姓名：xxx性别：女年龄：27岁

e-mail：xxxxxxxxxx联系电话：xxxxxxx

地址：南京xxx大街xxx号邮编：xxxxxx

工作经验

1月——（现时）南京xxxx发展有限公司人力资源专员

职责：

主要负责招聘、培训、岗位设计等工作。

任职期间对岗位职责进行分析，制定招聘计划，建立招聘、培训渠道；

策划和组织招聘展会，并参与校园招聘活动；

为员工办理保险、档案转移、接受和落户等手续；

熟悉国家劳动法规和外企人力资源管理制度，与国家相关政府职能部门建立良好的关系；

办公设备的管理以及后勤采购的管理工作；

9月——201月xxxx股份有限公司人事部助理

职责：

协助经理制度公司招聘制度和招聘流程；

对职位进行分析及员工满意度调查；

负责员工的招聘及培训工作；

参与四金的.办理，员工绩效考核方案的设计；

负责用工退工手续，合同的管理，员工考勤/出差的统计，人事报表的制作；

教育背景

1994年9月——197月首都经济贸易大学中国劳动经济本科

技能专长

熟练使用各种办公软件；

熟悉国家的各项劳动政策法规，

对人力资源的相关工作深入了解，与国家相关政府职能部门保持良好关系；

有劳动局颁发的劳资人员上岗证书，iso9000质量认证中心颁发的内部审核员合格证书。

自我评价

3年劳资人事工作经验，熟练掌握各项政策和工作流程，具有现代企业人力资源管理理念。

hr职业发展发展方向：

方向一：企业高层或职业经理人

方向二：转行到业务部门

方向三：成为管理咨询师

方向四：做培训师

方向五：成为专业人士

方向六：知识管理总监

**人力资源简历篇八**

xxx

目前所在地：海珠区民族：汉族

户口所在地：广州身材：161 cm kg

婚姻状况：已婚年龄：27

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：人力资源：人力资源、行政/后勤、

工作年限：5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

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：人力资源部副经理

工作描述：

一、制定人力资源管理各项制度

1、制定公司人力资源管理的相关制度，并组织实施

2、根据公司发展的实际情况对人力资源管理的各项制度适时地进行修订与完善

二、招聘管理

1、根据公司发展计划及人员需求，组织做好员工招聘、调动、晋升、辞退等工作事宜;

2、对面试人员进行初试。

三、培训管理

1、组织制定公司的培训计划并监督实施;

2、培训效果的跟进及总结。

四、绩效考核管理

制定前线部门的绩效考核制度并组织实施。

五、薪酬福利管理

1、负责前线部门的薪资核算;

2、为员工办理社会保险及公积金事宜。

六、劳动关系管理

1、受理员工投诉和劳动争议事宜并予以及时妥善地解决;

2、组织劳动合同的签订工作;

3、组织各项活动，丰富员工生活。

工作业绩：在金榜将近5年的工作时间内，曾任职销售部门文员、总经办培训专员、行政人事部人事专员、行政部副经理、人力资源部副经理、日阅堂项目人事经理等职位。成功将公司的人力资源工作从原行政人事工作中独立出来，建立起了一套较为适合公司发展的人力资源制度，使以单纯的处理事务性工作为主的人事部门转化为较为全面的人力资源工作，使人力资源部成为公司核心的管理及服务部门。

离职原因：个人发展

志愿者经历：

毕业院校：华南师范大学

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

20xx-0920xx-07华南师范大学行政管理助理企业培训师证书

外语：英语 一般

国语水平：优秀粤语水平：精通

总结为以下3个方面：

1、工作经验：在职5年期间从事过销售、行政、人力资源管理等岗位，从事人力资源工作已有将近4年的时间，有3年主管工作经验。

2、工作能力：在人力资源六大模块有实务工作经验，其中招聘、员工关系模块实操能力较强;熟悉国家相关劳动法律法规;有良好的沟通协调能力，有亲和力，有较强的工作承压能力，适应力及学习能力强。

3、思想品德：工作认真负责，思想积极上进，能吃苦耐劳，有良好的职业道德观念。

**人力资源简历篇九**

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

培训经历

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，內部讲师群建立，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，维护培训場地，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，员工滿意度调查等。

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，公司员工手冊编写、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，客戶验厂陪同等。

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。

**人力资源简历篇十**

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-东莞 年龄： 23

现所在地： 广东-东莞 身高： 160cm

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-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 人力资源专员、 人事专员、 人事助理

教育经历

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： 人力资源专员 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人事相关工作：

(一)关于招聘与培训

1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)

2、招聘情况的分析与改善

3、员工入职、转正、离职的办理

4、人员的异动、转正、调薪手续的办理

5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

(二)关于考勤

1、每月考勤报表的核算与统计

2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)

3、各部门加班时间的统计与分析

4、人员的异动、转正、调薪手续的办理

5、使用方天、中控、鼎新考勤系统

6、绩效奖、年终奖的核算

(三)其他

1、社保的办理与工伤事故的跟进

2、组织架构图的编写与变更

3、参与相关管理办法的变更

4、起草各种公司文件、公告

5、劳资关系的处理

6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

公司性质： 外资企业 行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人力资源的六大模块：

1、对新员工的招聘、培训;

2、对员工的考勤管理;

3、员工入职和离职手续的办理;

4、人员的异动、调薪手续的办理;

5、负责每月员工薪资的核算;

6、社保的办理以及工伤事故的处理;

7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理;

8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理;

9、协助绩效制度的制定和改善;

10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放;

11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等;

12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

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