# 行政管理专业个人简历个人介绍 行政管理专业个人简历(实用8篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-01

*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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政管理专业个人简历个...*

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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政管理专业个人简历个人介绍篇一**

年龄：xxx

性别：xxx

求职位：文员

期望薪资：20xx-3000元/月

目前职位：经理助理/秘书

学历：大专

工作经验：10年以上

现居住地：上海嘉定南翔

我本人工作踏实，认真，能够触类旁通，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员出色地完成各项工作。

上海正峰工业有限公司

工作职责：

1、首先完成经理交代的各项事务。

2、完成部门人员考勤、绩效记录。

3、台湾料件进出统计及报表制作。

4、员工招聘及离职手续的办理。

达丰电脑有限公司

20xx-10至20xx-12//任职文员//薪资20xx-3000元/月

工作职责：

1.员工每日考勤及每月绩效记录。

2.员工派车及就餐预订。

3.产线每日产量及不良品统计。

4.员工招聘及离职办理。

5.员工劳保物品的发放。

6.副理交待的各项任务。

20xx-3至20xx-1//上海大学//行政管理专业

英语：一般

行政管理毕业证20xx年1月由上海大学颁发

**行政管理专业个人简历个人介绍篇二**

工商行政管理专业应届生求职信、大学生个人简历网特别推荐一篇工商行政管理求职信作为模板！而求职信是怎样写的呢，请看看以下这篇工商行政管理专业求职信范文为参考。

尊敬的贵公司领导：

您好！

首先，很感谢您能在百忙之中抽空来阅读我的求职材料，希望它能让您对我有一个良好的初步认识，并能够有助您在激烈的市场竞争与知识经济的大潮中录求到综合型的跨世纪人才！敬请留意下面的内容，相信您一定不会失望的。

我叫陈雷月，毕业于湖北省财贸工商行政管理学校工商行政管理专业，步入社会后，工作之余自学了行政管理大专文凭。

在以往的学习和工作中，努力学习专业(本文信息来源于大学生个人简历网请注明)知识及经验，扩大自己的知识面、增长见识，而且正确地树立了人生观、价值观。随着知识经济的诞临，社会将更加需要“专业突出，素质全面”的复合性人才。我利用空余时间对计算机和日语更加深入的学习，从不同领域和不同专业来锻炼自己。

真诚、坚持、认真是我最大的优点；“默默不语”可能就是影响我的一大缺点，呵，一直以来我的语言很少，不愿意口头表达自己的意建。相信在以后的工作中，会慢慢让自己开朗大方一些，培养自己的沟通能力，创新能力，团队合作精神，更加增强自己的责任心和自信心等个人技能。诚实正直的我，使我懂得如何用真心与付出去获取别人的.回报，我会用努力与智慧去争取我的空间，让社会来容纳我，请关注我的未来。尊敬的领导，相信我的能力，我真诚地希望能够成为贵公司的一员，共同创造美好的未来.

祝贵公司蒸蒸日上！也祝你身体健康，工作顺利！

热切期盼您的回音，谢谢！

**行政管理专业个人简历个人介绍篇三**

行政管理(publicadministration)是运用国家权力对社会事务的一种管理活动。也可以泛指一切企业、事业单位的行政事务管理工作。行政管理系统是一类组织系统。它是社会系统的一个重要分系统。

姓名：

本站

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

163cm55kg

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：

应届毕业生

应聘职位：

行政专员/助理:行政＼人事助理销售助理储备干部总裁助理/总经理助理办公室文员

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职-

随时

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

政府机关所属行业：市政，公用事业

担任职务：

居委会委员助理

工作描述：

学习办公室管理、资料文件整理、文挡归类,

流动人口登记、劳动力情况登记,

各种健康知识宣传，

还有各种居委会事务。

离职原因：

实习结束

教育背景

毕业院校：

中山大学自考独立本科

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：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

韶关学院

行政管理

毕业证

-04

中山大学自考本科

行政管理

语言能力

外语：

英语一般

其它外语能力：

谢绝保险行业!

国语水平：

良好

粤语水平：

良好

工作能力及其他专长

工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；有较强的组织管理能力，办事果断；管理理论知识结构牢固，能充分运用于实际中。性格稳重、有活力，待人热情、诚恳，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

详细个人自传

我生长在一个幸福家庭，父亲是一位人民教师，母亲是一位农村妇女．父亲严厉，母亲勤劳善良，在他们的教育下，从小爱学习爱好看书爱好唱歌，品学兼优，长期担任班长、学生会干事等职务，善于协调合作与人相处沟通，有一定的组织领导能力。大学期间积极参加各种社团活动，如征文比赛、歌唱比赛、乒乓球赛，企业管理案例分析等并获得一定名次。刻苦钻研管理理论、人力资源理论和市场营销理论并用于实践。大专三年还参加中山大学自考本科学习，成绩优异，已登记毕业。

**行政管理专业个人简历个人介绍篇四**

年龄：22岁身高：172cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州省赫章县

最高学历：本科工作经验：1-3年

联系地址：贵阳市花果园

求职意向

最近工作过的职位：平面设计文案

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：4000~5000元/月

期望从事的岗位：平面设计与制作,网络工程师,网站策划,网站编辑,大学应届毕业生

技能特长

教育经历

贵州商学院(大专)

起止年月：20xx年7月至20xx年7月

学校名称：贵州商学院

专业名称：计算机网络技术

获得学历：大专

贵州大学(本科)

起止年月：20xx年7月至20xx年7月

学校名称：贵州大学

专业名称：行政管理

获得学历：本科

工作经历

贵州金石天和电子商务有限公司-平面设计，市场部策划专员

起止日期：20xx年6月至20xx年6月

企业名称：贵州金石天和电子商务有限公司

从事职位：平面设计，市场部策划专员

**行政管理专业个人简历个人介绍篇五**

行政管理专业毕业生个人简历表格

基本信息

姓名：

/

性别：

女

个人相片

民族：

汉族

出生年月：

1988年9月

身高：

171cm

体重：

49kg

户籍：

厦门市

现所在地：

厦门市

毕业学校：

厦门行政管理学院

学历：

专科

专业名称：

行政管理

毕业年份：

工作经验：

无工作经验

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

销售管理-渠道/分销主管

销售人员-销售代表

市场/营销-产品/品牌专员

职位名称：

企业策划，产品销售，网络编辑;

工作地区：

不限

待遇要求：

可面议;需要提供住房

到职时间：

随时

技能专长

语言能力：

普通话标准甲级

电脑水平：

熟练计算机网络技术三级

教育培训

教育背景：

**行政管理专业个人简历个人介绍篇六**

目前所在：广州

年龄：23

户口所在：江西

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高：161 cm

诚信徽章：未申请

体重：47 kg

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：市场/营销/拓展经理：

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：2024--3500

希望工作地区：广州,,

工作经历

担任职位：行政管理

工作描述：

1、负责公司的公共关系工作，处理好与相关政府职能部门的工作关系;

2、完成人力资源的规划、负责办理员工的招聘、录用、入职、转正、晋升、调动、降职、离职、辞退等手续工作。

3、劳动合同签订的跟踪工作。劳资纠纷的协调处理工作。

4、制定公司薪酬与劳动管理方面的管理工作流程、规范、目标及各项规章制度并根据制度确定员工的薪酬、做好员工考勤、工资计算工作;监督检查执行情况。

5、参加行政、人事管理制度的编写与完善工作。

6、部分公文的撰写及公司人事方面资料的建档等各类文件档案管理审核工作。

7、重要来宾、来访人员的接待工作。

8、完成上级交办的其它工作。

9、客户维护，项目跟进，开发市场。

离职原因：

公司性质：私营企业

所属行业：互联网/电子商务

担任职位：商务代表

工作描述：销售网站

离职原因：换环境

教育背景

毕业院校：中山大学

学历：大专

专 业 ：国际贸易

自我评价

本人具有强烈的责任感; 有较强的沟通、性格开朗，乐观，对工作执着，热情认真负责，有很强的适应能力和接受能力，肯吃苦耐劳，为人友善，有很好的团队精神，我愿意尝试不同的挑战，凡事都能以对自已的考验和公司的利益而去奋斗，不断的提高自我人生价值。

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

勇于挑战自我，做事专心、用心，恒心。积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战、灵活应变、认真负责。本人熟悉行政管理、熟练使用现代化办公设备.具有两年驾驶经验。

特长爱好：1/c牌驾驶证

2/办公电脑操作熟练

3/有较强的独立工作及组织能力，工作认真细心，责任心强;

5/能吃苦耐劳，承受压力、学习能力强。

6/喜欢交朋友

附：行政管理专业毕业生自我鉴定范文

通过大学生活的学习和磨砺，使我的专业知识得到了极大的丰富，学习、生活、自身得到了极好的培养，思想政治素质得到了很大的提高。以下就是本人的学习生活的自我评价：

在学习上，我态度诚恳认真，勤奋努力，具备了丰富的行政管理专业知识，掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识，掌握了辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析方法以及系统分析、统计分析、调查分析、政策分析等科学方法，熟悉党和国家特别是行政管理方面的方针、政策和法规，了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

**行政管理专业个人简历个人介绍篇七**

基本简历

姓名：凌小姐

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：2xx-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。

**行政管理专业个人简历个人介绍篇八**

年龄：xxx

性别：xxx

求职位：文员

期望薪资：20xx-3000元/月

目前职位：经理助理/秘书

学历：大专

工作经验：以上

现居住地：上海嘉定南翔

自我评价

我本人工作踏实，认真，能够触类旁通，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员出色地完成各项工作。

工作经验

上海正峰工业有限公司

工作职责：

1、首先完成经理交代的各项事务。

2、完成部门人员考勤、绩效记录。

3、台湾料件进出统计及报表制作。

4、员工招聘及离职手续的办理。

达丰电脑有限公司

20xx-10至20xx-12//任职文员//薪资20xx-3000元/月

工作职责：

1.员工每日考勤及每月绩效记录。

2.员工派车及就餐预订。

3.产线每日产量及不良品统计。

4.员工招聘及离职办理。

5.员工劳保物品的发放。

6.副理交待的各项任务。

教育经历

20xx-3至20xx-1//上海大学//行政管理专业

语言能力

英语：一般

专业证书

行政管理毕业证20xx年1月由上海大学颁发

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