

# 最新人力资源管理师权威培训机构 人力资源管理顾问协议书(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源管理师权威培训机构篇一

3. 制订校园招聘方案，并有效组织实施校园招聘，与各重点高校建立长期友好合作关系；
5. 员工管理制度的建立和劳动关系的管理；
- 6、参与公司薪酬、培训、人力资源规划等项目工作。

离职原因：

个人发展

公司名称：

公司性质：

中外合资所属行业：各种车辆制造与营销

担任职务：

员工流动与人才管理业务主管

工作描述：

6、参与公司职业生涯规划管理制度制定；

参与过的工作：

校园招聘、任职资格标准建立、人岗匹配、能力评估、职业生涯等项目工作。

离职原因：

组织调动

教育背景

毕业院校：

重庆大学法学院

最高学历：

本科获得学位：法学学士

毕业日期：

所学专业一：

法学（经济法方向）

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

重庆大学法学院

法学

法学学士学位

北京

胜任特征模型与面试技巧

\*

上海人事部人才交流中心

人才测评

人才测评师中级

十堰

员工招聘，面试与评价技术培训

\*

上海中国人力资源开发研究会

人才测评

人才测评师中级

武汉

劳动合同管理及劳动争议处理培训

\*

武汉

劳动合同管理与企业用工风险处理培训

\*

武汉

目标管理与绩效管理培训

\*

武当山

劳动合同法与劳动关系

\*

-04

武汉

员工职业生涯管理

\*

武汉

建立合作的沟通技巧

建立职业形象培训师

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

## 工作能力及其他专长

对企业文化建设、薪酬和绩效管理、培训体系建设及培训管理等具有较深的研究和较丰富的实际操作经验。

性格稳重而富有激情；待人真诚、友善，具亲和力；自学能力强，适应环境快，具有较强的独立工作能力和团队合作精神，热爱生活，兴趣广泛。

计算机等级：国家计算机等级二级；能熟练的运用office办公软件和各种常用软件。

中共党员，持有驾照证-c照，驾驶技术熟练。

## 详细个人自传

月薪要求：4000元/月以上，健全的社会保险

## 个人联系方式

通讯地址:

广州市石牌东路(邮编:510630)

联系电话:

134xxxxxxxx

家庭电话:

135xxxxxxxx

手机:

134xxxxxxxx

qq号码:

电子邮件:

个人主页:

## 人力资源管理师权威培训机构篇二

女41岁江西人(求人事采购5年...)

学历: 高中

工作年限: 以上

工作地点: 广州-天河-珠吉

求职意向: 仓库管理员|人事主管/经理

工作经验(工作了5年11个月，做了1份工作)

东莞市达勤体育用品有限公司

工作时间：2月至1月[5年11个月]

职位名称：高级跟单员

工作内容：11

## 人力资源管理师权威培训机构篇三

女26岁广东人(行政人事文员...)

学历：高中

工作年限：3-5年

期望薪资：面议

工作地点：广州-番禺-不限

工作经验(工作了4年9个月，做了2份工作)

鸿宝

工作时间：11月至12月[2年1个月]

职位名称：文员

工作内容：1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时准确通知被访人员；

2、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；

3、及时准确的更新员工通讯录;管理公司网络、邮箱;负责日常办公用品

采购、发放、登记管理，办公室设备管理，负责公共卫生、宿舍、的管理等

4、人事招聘工作、完成上级主管交办的其它工作等等。

广州市xx微工业用微波设备有限公司

工作时间：3月至11月[2年8个月]

职位名称：行政

工作内容：1、负责全体员工的'人事档案管理工作

2、负责公司招聘，发布招聘工作；

3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试;进行薪资谈判、安排候选人入职；

4、负责统计汇总，上报员工餐表、考勤月报表等等，处理考勤异常情况；

5、办理劳动关系中相关手续(报到，转正，调动，离职)；

6、负责公共卫生、宿舍、饭堂的管理，拟定规章制度等；

8、领导交办的其他事情等等。

专业技能

excel□熟练经验：4年

word□熟练经验：4年

## 自我描述

本人性格温和，从事文职工作有多年，但个人觉得工作经验需不断实践、探讨，学习是无止境的！现想从事行政、人事方面发展，希望贵公司给个机会！

## 人力资源管理师权威培训机构篇四

年龄：24岁

住址：北京市朝阳区

电话：

邮箱：

教育背景

主修课程：

报关实务、国际结算、单证员实务、管理学原理、国际商务礼仪、商务谈判、进出口业务实操等。

20xx.10-.03xxx大学行政管理（自考本科）

主修课程：

管理学原理、行政学原理、政治学原理、当代中国政治制度、比较政治制度、社会学概论、政府经济学、行政组织学等。

工作经历

20xx09至今xxxx公家具有限公司招聘课长

- 1、根据各部门人员需求计划进行评估；
- 2、选择、评估、开拓合适的招聘渠道（网络，现场，校招，猎头）；
- 3、在各渠道上搜寻合适人选，进行电话初步沟通、邀约；
- 4、进行初试评估，组织相关部门人员开展复试；
- 5、指导管理招聘专员各项工作；
- 6、对各招聘渠道进行维护并协助部门经理完成其他相关工作；
- 7、对公司各部门招聘提出合理化建议。

- 1、负责目标行业客户信息分析，研究客户需求；
- 2、负责市场拓展，与客户建立委托招聘协议，并维系良好的客户关系；
- 3、从客户端收集、分析招聘需求的详细信息并实施有效的招聘行动；
- 5、利用有效工具，有计划地进行搜索、筛选候选人；
- 7、跟进、维护整个项目合理高效的完成，并对项目进行总结；

- 1、负责每日仓库进出数的核对及盘点；
- 2、负责做日，月销售报表；
- 3、合理安排利用仓库、跟进一些物料使用情况；
4. 负责小料的配制以及配方的保管。

技能证书

cet-4良好的听说写能力；

计算机一级，熟悉各项办公软件操作；

人力资源管理师三级证书。

自我评价

2、思路清晰、责任心强、有良好的适应能力和抗压能力；

3、优秀的语言表达能力，良好的协调、沟通能力，能够迅速融入团队；

4、性格开朗、幽默，能够较好的在招聘工作过程中与用人单位和人选建立良好关系；

5、思维活跃、反应快，有良好的创新意识。

## 人力资源管理师权威培训机构篇五

真实，是对简历最基本的要求，应届毕业生从网络上下载一份简历模板，如果模板上需要你填写的内容，是你所不具备的，万万不可瞎编胡邹，可对模板进行适当的改动，取消这一版块的内容，换成其它的个人介绍即可。灵活模板的格式，将真实的个人信息呈现在简历上，这是对一份好的简历的最基本的要求。

个人简历，当然离不开简单，一份好的简历应该具备言简意赅的特点，让面试官轻轻松松的就可以了解到你的基本信息。简单的个人简历，不是信息的省略，而是信息的总结，可以巧妙的将个人的优势以最简单的方式呈现在面试官面前，这要求求职者有较强的自我总结能力，也有明确的分辨力。

下面是小编分享的人力资源管理顾问助理简历范文，更多内容请关注简历范文栏目。

## 个人信息

目前所在：天河区年龄：24岁

户口所在：越秀区国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□180cm

诚信徽章：未申请体重□67kg

人才测评：未测评

我的特长：

## 求职意向

人才类型：应届毕业生

工作年限：0职称：无职称

求职类型：均可可到职日期：一个星期

月薪要求：--3500希望工作地区：广州,佛山,江门

## 工作经历

公司性质：事业单位所属行业：服务业

担任职位：业务拓展部内勤

工作描述：劳务派遣方面：主要负责跟进的用工单位的包括有员工劳动合同签订、员工劳动管理及员工的入职离职管理等相关服务项目。

人事代理方面：负责相关用工单位的本地社保和外地社保及公积金代理、工资代发、培训、人事及劳动政策咨询等服务项目。

以及协助负责相关的档案管理、异地人才引进，应届生接收及户口调入、职称认定、职称评审等相关代理业务。

离职原因：个人原因

公司性质：股份制企业所属行业：会计/金融/银行/保险

担任职位：业务经理助理

工作描述：在上海浦东发展银行广州轻纺城支行实习的一个半月来，主要是以业务经理助理的职位，负责银行相关业务的市场拓展及协助组长开展银行相关的日常工作，并得到组长以及经理的表扬及肯定。

离职原因：实习期满

教育背景

毕业院校：广东金融学院

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

语言能力

外语：英语良好粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：良好

工作能力及其他专长

在刚开始到团委组织部的时候，积极配合团委开展工作，并且做好与同事以及师兄师姐的沟通交流，做好日常相关团员常规工作。并参与了五四表彰，团日设计活动等大型活动的组织协调工作，在活动中跟进各系的相关活动工作。

在加入社会实践部之后，参与了广东金融学院青年志愿者行动指导中心的成立及人员招募工作。并组织协调与参与了我校西部志愿者计划，雷锋月的四进社区，暑期三下乡社会实践活动等活动的相关工作。并负责了我校公务员考试和专升本考试的`志愿指引工作等志愿服务活动。在做好校内的志愿服务工作的同时，也与其它学校联系与街道办合作，一起开展更多的志愿服务工作。作为广东金融学院赴南雄政策宣讲队的一员，参与了我校的暑期三下乡实践活动，在下乡过程中，以改革开放三十周年政策宣讲为主题，积极开展工作，与当地领导密切联系，走访学校资助学生家庭，义教与务农，让我们在实践中成长。我负责参与相关组织协调工作，顺利的完成了实践活动，并使自己的实践能力不断得到发展。

而在上海浦东发展银行广州轻纺城支行实习的一个半月来，主要是以业务经理助理的职位，负责银行相关业务的市场拓展及协助组长开展银行相关的日常工作，并得到组长以及经理的表扬及肯定。

个人自我评价

在团委组织部担任干事的一个半学期内，积极配合团委开展工作，并且做好与同事以及师兄师姐的沟通交流，做好相关团员常规工作。并参与了五四表彰，团日设计活动等大型活

动的组织协调工作，使自己在工作中不断得到提高。

在加入社会实践部之后，参与了广东金融学院青年志愿者行动指导中心的成立及人员招募工作。并参与了我校西部志愿者计划，雷锋月的四进社区，暑期三下乡社会实践活动等活动的协调组织工作。并参加了我校公务员考试和专升本考试的志愿指引工作，也作为08年广东金融学院赴南雄政策宣讲队的一员，参与了我校的暑期三下乡实践活动，在下乡过程中，积极开展工作，参与相关组织协调工作，顺利的完成了实践活动，并培养了自己的实践能力。在08年北京奥运会火炬传递(广州站)中，有幸成为志愿者的一员，参与了广州站的火炬传递，为奥运会贡献出自己的一份力量。并因为在志愿工作中表现突出，被评为我院“志愿服务先进工作者”、“志愿服务先进个人”。

在平时生活上，乐观热情，关心同学，热爱集体，有很强的社会责任感和使命感，乐于帮助别人。积极参与班集体的活动，并参与相关工作的协调开展。热爱运动，积极参与系运会、校运会会，并在校足球队中坚持训练，可以更好的提高自己的集体感，磨练自己的意志，使自己更具有团体精神，不轻言放弃。在生活中使自己的性格更适合学习和工作。

更多