

免费人事专员简历 应聘人事专员个人简历 (优质5篇)

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？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

免费人事专员简历篇一

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 民族： 汉族

户口所在地： 身材□ 160 cm45 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 22 岁

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员： 人事专员、行政专员/助理、文档管理专员：

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--2000 希望工作地区：

公司名称□ xx电器有限公司起止年月□20xx-03 □ 20xx-02

公司性质： 民营企业所属行业： 电器， 电子， 通信设备

担任职务： 人事专员

工作描述：

- 组织负责公司简历筛选， 安排面试， 文档整理等招聘、 考评相关工作。
- 组织负责公司入职员工信息资料的审查核实， 录入员工各项信息并定期审查， 保证数据的准确性、 跟进入职人员后续事宜等入职工作。
- 组织负责公司离职员工沟通， 离职原因分析， 手续办理及后期员工工资发放， 五险一金领取或转接的解释跟进工作。
- 协助负责公司调动、 考勤、 合同档案、 薪酬等管理， 据公司实际需求安排培训等。
- 协助旗舰店店长负责店面展示、 负责公司相关活动的宣传工作， 包括宣传计划的确定、 实施、 礼品制定和反馈信息的收集及店面管理工作。

离职原因： 个人原因

毕业院校□ xx职业技术学院

所学专业一： 电子信息工程 所学专业二：

受教育培训经历：

20xx-09—20xx-07 xx职业技术学院 电子信息工程 大专

外语： 英语良好

国语水平： 精通 粤语水平： 一般

做事积极主动、踏实细心、能承受较大的工作压力，有很强的责任心！有较强的语言表达能力和沟通交际能力，对人力资源领域的沟通行为有良好的理解！

能熟练使用办公软件，能独立开展工作！熟悉人力资源管理中各项实务的操作流程、相关的人力资源管理软件的操作，能根据国家劳动法不断完善自己的工作！

我是一名预备党员，性格开朗、踏实细心，善于思考、自学能力强，易于接收新事物。所学的专业是电子信息工程，具有较深刻的计算机专业知识！

我于xx年3月在xx电器有限公司任职人事专员。先后在招聘组和基础组任职，对人力资源的各个模板都有了较深刻的认识和理解！通过任职本职位，更加肯定了自己的职业规划，希望能长期致力于从事人事方面的工作，实现个人的目标！

我将工作过程视为自我能力实现的享受过程，善于在工作中寻找乐趣。我希望凭借我所具有的相关工作经验以及自身的刻苦、进取精神能为公司业务的更好发展而努力工作。至于我所应聘职位上的知识和经验是可以培养和积累的。

通讯地址：

联系电话： 家庭电话：

手机□ qq号码：

电子邮件： 个人主页：

免费人事专员简历篇二

目前所在： 天河区 年龄： 23

户口所在： 广东省 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身高□ 160 cm

人才测评： 未测评 体重□ 45 kg

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员/助理

工作年限： 4 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500 希望工作地区： 广州,,

工作经历

公司性质： 民营企业所属行业： 贸易/进出口

担任职位： 人事专员

工作描述： 1、招聘、培训： 负责实施招聘工作，发布招聘广告、进行简历筛选、评估候选人并提供初步面试报告；根据任职要求，进行新员工入职培训等工作；办理员工入职、转正、

异动、离职等相关流程。

2、规章制度：协助领导修订完善、组织人力资源管理有关规章制度和 workflows；

3、管理劳动合同：员工人事信息管理与员工档案的维护，办理和签订劳动合同等事宜；

5、社保办理、外国人签证、以及公司相关资质证件的年审工作；

6、购置办公设备，办公用品，管理公文，人员档案，公司重要资料，证章等资料；

7、负责办公室固定资产的维护与维修工作；

8、组织建设公司的企业文化，组织公司的各种文娱活动；

9、负责办公室日常管理及费用报销管理；

10、公司的行政人事日常事务和完成领导所交付的事务。

离职原因： 因公司搬迁

公司性质： 民营企业所属行业： 计算机服务(系统、数据服务, 维修)

担任职位： 行政协调员主管&it培训讲师

工作描述： 负责公司内部管理工作，包括人员招聘、录用、培训、绩效考核及用工管理

负责客户满意度、投诉、大客户的跟进、及非正常问题的升级处理

担任集团授权讲师，对所有分公司新员工进行培训授课；并担任集团内部系统专家，负责对广东省其他分公司遇到的问题进行解答分析。

监控公司整体服务业绩并及时提供有效的处理方法；

开展部门工作例会；协助领导处理日常事务；

负责公司固定资产盘查管理，员工档案管理、印章管理等；

制定相关管理制度，传达集团内部政策；

负责公司外联及其他活动的组织(公司晚会节目演出安排)；

离职原因： 因想在人事方向发展。

教育背景

毕业院校： 暨南大学

专 业： 会计学

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： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

- * 近四年的it售后服务与人事行政管理经验
- * 优异的语言表达和沟通协调能力，交流能力强，善于与人沟通，有一定的文字表达能力
- * 踏实认真、吃苦耐劳，具有较强的分析、发现问题、解决问题的能力
- * 工作效率高、条理性强;有极强的敬业精神和责任感、纪律性及时间观念
- * 能承受较大的工作压力并懂得如何释压
- * 熟练运用word□excel□ppt系列软件，了解电子商务
- * 在文娱方面较为突出，能够积极响应部门活动,打字速度快

个人自我评价

职业目标:

希望能在人事行政职位中有所发展;我的短期目标在自己的工作上做到符合我的领导和公司的要求,并得到领导认可.长期目标是在团队中成为最全能且有机会晋升的优秀员工;并且在自己学业上做到积极上进不懈努力,现就读于暨南大学夜校会计专业,在今年毕业后,将继续深造本科;我的名言是相信成功属于有准备、肯付出的人,我坚信自己能在岗位上能做好。

免费人事专员简历篇三

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 年龄： 24

现所在地： 身高□ 165cm

希望地区：

希望岗位： 行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、 培训助理、 社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

20xx-09 □20xx-07 xx高中 文科 高中

培训经历

20xx-05 □ 20xx-11 xx人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

20xx-06 □ 20xx-07 xx“红十字会” 培训中心 救护培训 合格证书

1. ***公司名称 □20xx-12 □20xx-01□

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

- 2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档；
- 3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表；
- 4、负责社保及商保，网上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳；
- 5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作；
- 6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程修订及完善，并执行。

2. ***公司 □20xx-03 □20xx-12□

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： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述：

- 2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排；
- 5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。
- 6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。
- 7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

3. ***公司 □20xx-02 □20xx-12□

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品…）

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述：

- 1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理；
- 2、公司行政通知、公告的拟定工作；
- 3、购买以及分放办公文具；
- 4、急救药箱药品的保管及维护；
- 5、协助主管应对欧美客户验厂；
- 6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。
- 7、主管交待的其他事项。

专业职称：

计算机水平： 高级

计算机详细技能：

技能专长：

熟练操作office 软件□hr考勤系统□xx社保中心系统软件；熟悉人力资源六大模块的操作程序及运用。熟悉xx市五险一金的缴纳、申请等相关政策；对xx市《劳动法》、《劳动合同法》有一定的认识；并有企业内审、外审验厂相关工作经验；略懂coreldraw□photoshop图像处理软件。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 希望在人力资源领域有所发展！

其他要求：

自身情况

为人真诚，对待工作认真、有耐心，责任心强，有较强的沟通能力和组织协调能力，能独立处理公司人事行政工作。并具有一定的抗压能力。

免费人事专员简历篇四

公司行业： 其他行业

公司性质： 外资企业

公司规模： 1000人以上

公司描述： 是一家大型的日资公司。主要生产各类发音设备（如：各类音响、耳机□mp3□mp4等），职员近20000名，生产的产品多用于出口。

工作描述： 在xxx电机厂任职制造工程统筹文员，主要负责工作：本部门职员考勤及绩效考核，部门职员 招聘 ， 治工具

的询价、预算、出入库管理，月底各项费用的统计分析，内部制品单据的确认及交期跟进，固定资产，小额资产盘点、资料的整理做成等等。

3年多的行政人事工作让我深刻体会到了，人力资源管理工作对于企业发展的重要性。内部工作的开展、员工关系的管理，以及行政对外的的工作，让我在完成工作的同时，也更好地锻炼了自己，加强了实战经验及沟通能力。本人正在进行人力资源助师培训，希望在人力资源的领域继续发展及提升。

乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具有一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。

免费人事专员简历篇五

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 湖北-武穴 年龄： 24

现所在地： 广东-东莞 身高□ 165cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、 培训助理、 社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

培训经历

工作经验至今4年0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： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档；

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表；

4、负责社保及商保，网上办理人员增减，月报表提交，以及社保商保费用缴纳；

5、协助处理员工工伤报告的起草、上报及医疗费用报销工作；

6、与各分子公司人事负责人对接，解决与薪酬相关的日常管理问题，向上级领导提供合理有效的建议，参与薪酬福利的流程修订及完善，并执行。

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： 人事专员 岗位类别： 人事专员

2、办理员工入职、试用、转正、升职、解雇、离职等相关手续，及其食宿的管理安排；

5、离职人员薪资的核算，以及全厂人员薪资核算、发放。

6、每月离职原因问卷的调查统计分析，周、月离职率统计，周离职管制会议召开前的准备工作及会议记录。

7、每年的员工满意度问卷调查及统计。

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 人事文员 岗位类别： 人事助理/文员

工作描述： 1、负责员工人事档案的管理，员工日常考勤的处理；

2、公司行政通知、公告的拟定工作；

3、购买以及分放办公文具；

4、急救药箱药品的保管及维护；

5、协助主管应对欧美客户验厂；

6、担任公司晚会主持活动，协助主管组织每年的旅游活动。

7、主管交待的其他事项。

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： 熟练操作office 软件[]hr考勤系统、东莞社保中心系统软件；熟悉人力资源六大模块的操作程序及运用。熟悉

东莞市五险一金的缴纳、申请等相关政策;对东莞市《劳动法》、《劳动合同法》有一定的认识;并有企业内审、外审验厂相关工作经验;略懂coreldraw□photoshop图像处理软件。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 口语一般

英语： 一般

求职意向

发展方向： 希望在人力资源领域有所发展!

其他要求：

自身情况

自我评价： 为人真诚，对待工作认真、有耐心，责任心强，有较强的沟通能力和组织协调能力，能独立处理公司人事行政工作。并具有一定的抗压能力。