

# 2023年面试行政主管简历(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 面试行政主管简历篇一

姓名：\_\_\_

性别：男

出生日期：19\_\_年12月3日

身高□170cm

婚姻状况：已婚

求职意向

求职意向：货仓主管

求职地点：深圳东莞

求职时间：20\_\_-2-5

可到职时间：两周内

工作经验：一年以上

工资要求：3000以上

工作性质：全职

个人特长：持有b照

语言能力

普通话：优秀掌握方言：能力：优秀

英语：一般等级：

其它语言：能力：等级：

教育或培训经历

毕业院校：江西省新余市渝工学院学历：大专

所学专业：电子应用

工作经历

20\_\_ . 4--20\_\_ . 12深圳科诺有限公限(民营企业)

工作职位：仓库组长离职原因：

工作描述：

1. 直接对财务主管负责。
2. 制订仓库工作计划。
3. 核实仓库员递交的仓库库存报告。
4. 按计划搞好各时段的盘点工作。
5. 负责下属员工的教育培训及月考勤，考核和绩效的评定。
6. 协调仓库与各部门的`工作关系。

7. 监控物资的发放及使用情况。
8. 所有与仓库有关连的单据都要审核，做到防漏报防重报，避免资金的损失。
9. 处理仓库的大小事宜。

## 自我评价

熟悉仓库物料的整体流程、熟悉iso及5s的推行，对仓库及物料有一定的整体规划能力、有较强的沟通、协调，组织、管理的能力、对仓库日常的工作问题能够熟练的、正确的处理、对做好、管好仓库有较丰富的工作经验。对jit生产模式有深切的了解。电脑操作熟练，会用erp系统。

本人在工作之余，不忘学习，现已在自学物流基础，在高速发展的社会，深知物流的实用和前景，已延伸至各个行业，是社会发展的一个重要环节。

相信您的选择和我的能力能给彼此带来共同的利益！

## 面试行政主管简历篇二

姓 名：

性 别： 男

婚姻状况： 已婚

民 族： 汉族

户 籍： 四川-南充

年 龄： 33

现所在地： 浙江宁波

身 高□ 180cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

行政/人事类-人力资源总监

寻求职位： 人事行政经理、 人事行政总监

待遇要求： 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 1个月之内

教育经历

培训经历

工作经验至今10年0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： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事行政经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、负责根据公司战略发展方向，拟定公司人事与行政战略规划及组织实施。

2、负责公司组织机构设置、岗位设置、岗位职责及定员标准的动态管理和调整、确定。

- 3、负责招聘、晋升管理的监督、审核与完善工作。
- 4、负责公司各部门培训计划的审核、汇总、报批工作并对执行情况跟踪检查。
- 5、负责制定本部门年度预算，完善人员入离调转相关制度。
- 6、负责公司员工食堂、宿舍管理制度监督、审核与完善工作。
- 7、协助处理公司与本部门工作相关的资料申报工作。
- 8、负责公司与地方各级政府往来沟通，组织配合相关单位、政府对行政后勤工作的审查。
- 9、负责行政人事部的日常管理。

主要业绩：

- 1、行政人员转正评审机制的导入、中层半年和年度述职考评实施，
- 2、车间管理人员内部竞聘的引入和实施
- 3、增值项目：员工关爱工程的实施
- 4、新聘大学生的培养
- 5、食堂改善

公司性质： 民营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 行政经理、总经理特助、管理者代表 岗位类别：  
行政经理/主管

工作描述： 除统筹安排人事、行政日常工作外，兼管理者代

表、总经理特助，规划公司的发展、完善激励考核机制，推动企业文化建设。

主要业绩：

1、人事行政部的招聘、培训、薪资、绩效考核制度的建立和实施。

2、推行了公司产值与部门产值挂钩，部门产值与人员产值挂钩，同时推行优秀员工奖励制度。

3、梳理公司几年来的文化，主导推行公司企业文化建设，为公司做大做强奠定了文化基础。

4、根据公司发展目标，制定了未来三年的中期人力资源战略方案和实施计划。

5、本人入职后，查出了大小安全隐患30多起，安全隐患整改工作在一个半月之内完成80%，两月内完成95%，提高了分公司中高层干部安全理念意识，加强了责任心。实行了安全生产责任制。

离职原因： 猎头推荐

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： 副主管、主管、副经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 松景集团，香港上市公司，2000余人。

\_\_\_任人事副主管

\_\_\_任行政副主管

\_\_\_任人事行政主管

\_\_\_任人事行政副经理

人员的招聘、培训、考核、薪资、员工关系、保安、宿舍、饭堂、安全、政府关系等事务的统筹协调。

松景集团主要业绩：

- 1、针对民工荒，积极拓展招聘渠道，解决了民工荒问题，为公司的发展提供了人力保障。
- 2、由公司简单的绩效考核，逐步向科学化绩效管理实施。
- 3、调查同行业的薪酬状况，完善公司的薪资体系，使得每次东莞最低工资标准的调整，公司都从容应对。
- 4、劳动合同法实施前已在制度、人员观念、人员薪酬、政府关系等多方面进行了协调处理，在2008年劳动合同法实施之际，公司都轻松应对，可喜的是08年无一例劳动争议案例。
- 5、人事行政部人员专业的素质培养，通过培训、指导、检查等方式使人事行政部人员成为一支专业过硬，素质良好的队伍。

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： 培训专员 岗位类别：

离职原因： 寻求更好的发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

个人评价：

- 1、良好的文字语言表达能力和分析解决问题的能力。
- 2、具有较强的统筹、组织、协调、沟通能力;工作热情，具有团队精神。
- 3、在公司能独当一面。
- 4、多年人力资源和行政工作经历。

## 面试行政主管简历篇三

目前所在： 佛山 年龄： 35

户口所在： 湖北 国籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

身高□ 170 cm

体重□ 60 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

工作年限： 12 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时



月薪要求： 5500~7999元 希望工作地区： 佛山， ，

工作经历

\_\_公司 起止年月： \_\_-02 ~ \_\_-04

公司性质： 所属行业：

担任职位： 部门主管

2. 指导供应商建立相应的质量管理体系并提供质量技术促进公司质量量目标实施降低成本。

3. 负责对原材料及办成品的质量鉴定同时参与供应商生产过程的质量控制。

6负责组织对公司品质工作人员的岗前培训， 年度技能考核， 对公司员工的常年计划培训；

7监督各个质检人员的检验操作是否规范， 报告填写是否正确， 并适当协助其工作；

8负责检验数据的汇总、统计、分析。

11负责对客户验货的安排、接待、配合， 争取验货一次性通过；

12不定时对工厂生产环节进行质量巡检和监督， 对生产过程出现的质量问题， 有责任依据实际情况责令返工、报废或停产， 并跟进改善完成结果。

12负责对公司设备计量器具的统一请购、保管、发放、定期检验和校验， 对于投入生产环节使用的计量设备必须校对后贴有合格标签方可发放使用， 在每月底进行一次检查校对， 并建立相关档案、台账。

13负责对本部门各类检验资料档案的管理。

离职原因： 个人原因

\_\_公司 起止年月： \_\_-09 ~ \_\_-01

公司性质： 民营企业所属行业： 家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 品管主管

工作描述： 1、贯彻落实公司质量方针和质量目标，策划组织公司质量管理体系的运行和维护,2、公司各种品质管理制度的订立与实施□7s□零缺陷全面质量管理等各种品质活动的组织与推动,3、对各部门品质管理工作进行内部质量审核,4、进料、在制品半成品、成品的品质标准、品质检验规程和各种质量记录表的制定与执行,5、负责全员品质教育培训,6、各种质量事故调查处理和各种品质异常的仲裁处理，配合营销中心对客户投诉与退货进行调查处理。

离职原因： 薪资原因

\_\_公司 起止年月： \_\_-04 ~ \_\_-08

公司性质： 股份制企业所属行业： 家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 品管主管

工作描述： 1.领导和组织品管课日常的全面工作，陪同客户qc验货并跟进,2.本部门人员及相关品质人员的培训，本部门人员工作的合理分配 及督导,3.本部门程序文件及作业流程的制定并落实,4.生产的中异常的处理及重大异常的改善方案，报表的审核,5.新产品的确认及相关要求的测试,6. 部门

早会的召开，报废物料的确认及金额的统计, 7. 对物料的标准的确认，减少品质过剩所造成的成本浪费。

## 面试行政主管简历篇四

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

户籍： 河南-洛阳 年龄： 30

现所在地： 广东-广州 身高□ 167cm

希望地区： 广东-广州、 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

寻求职位： 人事行政经理、 人事行政主管

教育经历

\_\_-09 ~ \_\_-07 郑州航空工业管理学院 工业工程 本科

培训经历

\_\_公司 (\_\_-05 ~ \_\_-11)

公司性质： 私营企业 行业类别： 仪器仪表、电工设备、工业自动化

担任职位： 人事行政主管 岗位类别： 人事经理/主管

3、完善公司的招聘、培训、薪酬、绩效及福利体系，并推动实施；

6、根据工作需要完善公司的培训体系及内部讲师体系的建立；

7、建立沟通渠道及平台，负责处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

8、公司行政预算成本的降低，食堂、门卫、清洁、车辆、绿化的管理。

主要成绩：1、调整公司的流程，是流程更顺畅，例如采购流程□pmc生产下单流程等；

2、完善公司的程序文件体系标准，完成人事行政部所有的程序文件及作业指导书；

3、完成公司人事变更，人事招聘达成率88%，培训完成率95%；

4、建立公司的绩效考核体系；

5、办公用品成本的管控同比下降14%；

6、车辆管控，使车辆折旧少，油耗降低20%左右；

7、改善公司的食堂菜谱，使员工对食堂的满意度大增；

8、劳动合同的管理，成功解决一起劳动纠纷，公司完胜。

离职原因： 家庭因素

\_\_公司（\_\_-05 ~ \_\_-05）

公司性质： 私营企业 行业类别： 皮革业(家私、造鞋、皮具…)

担任职位： 人事行政主管 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、根据公司战略发展和目标，全面统筹规划人力资源开发、行政及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施。

3、组织制度及完善公司的招聘体系、薪酬及福利体系、激励与约束机制、绩效考核体系、培训体系，并推动实施。

4、根据公司业务发展需求，制定公司的年度、月度招聘计划

5、维护与开发招聘渠道，参与公司绩效考核的制定及推行

7、试用期员工以及离职员工的面谈，每月员工代表座谈会的召开与问题的解决

8、公司员工生日祝福及节假日祝福的慰问，公司宣传栏的定期更新以及组织评比，公司报刊《智汇盈力》的创办。

10、督导下属做好工作，并培养其成长。

工作业绩： 1、公司10周年庆典的筹办

2、公司7月份广州一日游的策划

3、公司改革的参与，提出并推动“走出去，请进来”战略

4、合同的签订率100%

5、培训计划的按成率97%

6、招聘的完成率90%，结构的调整80%

离职原因： 家庭因素

\_\_公司 (\_\_-08 ~ \_\_-04)

公司性质： 外资企业 行业类别： 计算机硬件

担任职位： 人资课长 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、协助上级拟定公司人力资源战略规划，分解实施，跟进执行并检核；

4、培训计划的制定、执行、监督以及培训评估；

5、岗位关键性指标的设定以及绩效考核的执行、监督、面谈等；

7、新进员工入职的办理，人事档案的管理以及新进员工的培训等；

8、员工关系的处理，定期开员工沟通大会，给员工营造家的感觉以及离职员工的面谈等；

9、督导考勤文员与培训专员的工作。

离职原因： 个人发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 能熟练运用office办公软件(word,e\_cel,powerpoint等)

能运用c语言和fo\_pro进行简单的编程

技能专长： 能熟练运用普通话和一般的英文

可以将本专业的知识运用到生产实践中

掌握了spc□doe等质量管理方法

熟悉hr六大模块如招聘，培训，考勤，薪资核算，员工关系等。

有驾照c1

语言能力

普通话： 流利 粤语： 较差

英语水平：

英语： 良好

求职意向

2、 精通企业经营管理体制体系的建设、流程诊断与整合以及擅长制度的撰写；

3、 擅长人力资源管理体系、行政管理体系及招聘、培训、薪酬系统的建立、推行；

4、 热情、自信、上进、亲和、有责任、讲原则、执行力强；

5、 诚实做人，踏实做事。

其他要求：

自身情况

2、精通企业经营管理体制体系的建设、流程诊断与整合以及擅长制度的撰写；

3、擅长人力资源管理体系、行政管理体系及招聘、培训、薪酬系统的建立、推行；

4、热情、自信、上进、亲和、有责任、讲原则、执行力强；

5、诚实做人，踏实做事。

## 面试行政主管简历篇五

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：年龄：34

现所在地：广东-佛山身高□168cm

希望地区：广东-东莞、广东-佛山、广东-深圳

希望岗位：物流/采购类-仓库经理/主管

工业/工厂类-物控经理/主管

物流/采购类-采购经理/主管

寻求职位：仓库主管、计划主管、采购主管

教育经历

\_\_公司(20\_\_-04~至今)

公司性质：外资企业行业类别：互联网、电子商务

担任职位：仓库主管岗位类别：仓库经理/主管



工作描述：

- 1、负责跨部门沟通协调及仓库一般性事务的决策工作。
- 2、参与公司中高层会议并对公司的可持续发展提出合理性建议。
- 3、配合计划、生产等相关部门完成订单任务。
- 4、仓库各类作业指导书及作业流程的订制、修改。
- 5、负责订制仓库的年度培训计划，并根据培训计划完成对下属员工的培训工作。
- 6、每月底清理、提报仓库的滞呆物料并进行成因分析，提出处理建议。于月底品质会议时提出并讨论。
- 7、仓库日常单据的签核、审批，督导各级员工的工作绩效及仓库部门目标的达成。
- 8、负责公司每年一度或重大品质事故后的内部审核，并对审核结果进行跟踪确认。
- 9、配合计划、财务控制成本。

\_\_公司(20\_\_-09~20\_\_-02)

公司性质： 外资企业 行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 岗位类别： 仓库经理/主管

工作描述：

- 1、负责仓库日常全盘工作及监控。

- 2、负责对下属员工的教育、培训、人事考核。督导各工序班组组长的工作，达成工作绩效。
- 3、负责仓库各类作业指导书的制订、修改。
- 4、不定时抽查仓库异动明细，确保库存物料的账、物、卡一致。
- 5、每月底提报当月库存物料滞呆情况并分析原因、请要关部门协助处理。
- 6、仓库日常单据的签核、审批。

\_\_公司(20\_\_-02~20\_\_-08)

公司性质：外资企业行业类别：互联网、电子商务

担任职位：生管(计划)岗位类别：

工作描述：

- 1、审查业务订单的交期与数量，确认是否可以接受订单。
- 2、查核与决定订单所需材料、零件数仓存是否符合订单需求，并发出采购指令。
- 3、发出生产通知单并及时跟踪生产进度是否达到计划要求，对未达到分析原因并及时做出调整。
- 4、控管材料运送、稽核成品、零件，确保生产所需物料齐全，保障计划之顺利达成。
- 5、管制生产进度及提报生产效率与产品不良率，成品入仓后及时通知业务出货。

\_\_公司(20\_\_-03~20\_\_-02)

公司性质： 外资企业行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 账务仓管岗位类别：

工作描述：

- 1、主要针对仓库每日异动物料的过账工作。
- 2、抽查当日库存之实物异动是否与单据一致辞。
- 3、每月对仓库物料的滞呆部份列印清单明细并分发至各相关部门。
- 4、对品质异常的物料依品质部作出的判定做出相对之调整。
- 5、每月低列印库存明细表分发给相关人员做盘点工作。

公司性质： 外资企业行业类别： 互联网、电子商务

担任职位： 仓管员岗位类别：

工作描述：

主要负责原材料的收、管、发及盘点等工作

技能专长

专业职称：

计算机水平： 初级程序员

计算机详细技能： 熟练操作office□懂vba,能根据企业物流系统需要利用e\_cl做出相对的物流系统，使企业物流处于受控

况态。对erp精通(如鼎新、天新u8等)

技能专长：六年仓库主管管理工作经验，能根据企业内部订单需求及产能控制物流量，尽量做到企业零库存管理，减少企业营运成本。

有工厂内部申核资格证。

懂cad操作

c牌驾驶证

语言能力

普通话：流利 粤语：一般

英语水平：英语专业

英语：一般

求职意向

发展方向：具有五年仓库管理工作经验，能根据企业发展需求实事调整物料管理模式。

熟悉生计划安排，能根据企业订单情况合理安排采购、生产以达到客户需求。

熟悉采购流程，能根据计划需求按时、按质、按量采购合理物料。熟悉新供应商开发。

其他要求：

自身情况

自我评价：熟悉外企物流流程，统筹、协调、沟通能力强。

有较强的团队组织、领导能力。

抗压性较强。

做事风格偏向于雷厉风行。