

# 招聘的简历 招聘个人简历精彩(精选5篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 招聘的简历篇一

姓名□xx

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍□xx

年龄□xx

现所在地□xx

身高□xx

联系电话□xx

电子邮箱：

希望岗位□it系统工程师

工作年限：6

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：面议

x年3月一至今x有限公司，担任it系统工程师。

- 1、负责公司外网及内部局域网络维护和电话系统提供安装、维护及技术支持；
- 2、服务器、路由器等设备管理，以及网络平台的运行监控和维护；
- 3、办公设备的日常维护及管理，负责病毒的查杀，维护网络系统安全。

x年3月—x年8月x有限公司，担任it系统工程师。

- 1、安装、部署、监控、管理和维护公司业务系统服务器；
- 3、解决排除各种软硬件故障，做好记录，定期制作系统运行报告，解答用户提出的与终端、网络相关的问题。

学历：本科

专业：计算机网络

学校：成都电子科技大学

毕业时间□20x-06

英语：良好 粤语：较差 国语：优秀

本人性格乐观，待人真诚，对工作有上进心，适应能力方面强以及有良好的团队精神，并能很好地和同事相处并协同工作。在以往多年的工作中，对工作负责也能细心完本职工作，工作能吃苦耐劳，如有幸被录用，我将会竭尽全力为贵单位创造效益，以体现自身能力和价值。

## 招聘的简历篇二

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 清远 身材□ 160 cm 60 kg

婚姻状况： 已婚 年龄： 29 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： 文秘/文员： 行政专员/助理 人事专员

工作年限： 10 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求□ 1500--xx 希望工作地区： 广州

个人工作经历： 一 在佛山市南海区大沥医院任挂号员及导诊；

一 在清远市阳山县飞腾文印部任打字文员；

一 在清远市阳山县广客来超市任推销员；

- 在佛山市联通惠景专卖任前台电脑操作员；
- 在佛山市南海区平洲医院icu任助理护士；
- 在广州市天河区花城职业教育培训中心任文员、主任助理、教务科副主任

教育背景

毕业院校： 清远市卫生学校

### 招聘的简历篇三

3. 联系bebeyond培训公司和学院学生会，举办“自我探索学生会精英培训”；
4. 参与组织陶氏化学开放日[[how it open day](#)]担任校区宣传招募；
5. 协会首席主持人，主持飞利浦职业发展讲座、麦肯锡校友讲座等，组织学校主持人培训。

团委办公室 助理

1. 成功策划、组织了两届“校庆杯”辩论赛、第十届“我爱我师”评选活动、首届学习资料分享活动、以及毕业生晚会等大型活动。
2. 锻炼了出色的沟通能力、组织领导能力、抗压能力、团队协作能力，获得了团委老师的认可。

### 招聘的简历篇四

受教育培训经历： 赤峰第一职业中专 幼师 中专

语言能力

外语： 英语 一般

国语水平： 优秀

粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

- 1、为人诚信，踏实，勤奋有恒心；
- 2、做过短期文员兼仓管；
- 3、会基本的电脑操作，熟悉仓管流程，可以跟生产；
- 4、windows操作、word20xx等。

自我介绍：

联系方式： 157××××××××

## 招聘的简历篇五

姓名： 刘先生 性别： 男

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-韶关 年龄： 28

现所在地： 广东-佛山 身高 168cm

希望地区： 广东-广州、 广东-佛山、 广东-东莞

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： 招聘、 行政人事主管、 行政经理

中南林业科技大学 人力资源管理 大专

广州黄浦军校 团队拓展 结业

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 招聘主管 岗位类别： 招聘经理/主管

2、根据公司发展及用人需求制定招聘计划，开拓、维护招聘渠道，组织实施招聘计划；

4、组织实施公司内部竞聘，完善内部竞聘流程；

5、策划实施校园招聘活动，完成公司年度应届毕业生招聘储备；

7、协助上级核查各单位人员定编配置情况，提出人员优化方案；

8、组织新员工入职培训及考核，跟进新员工试用期工作情况；

9、指导各下属分公司开展招聘活动，审查招聘到位率与合格率。

离职原因： 离职

公司性质： 私营企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 高级行政助理 岗位类别： 行政经理/主管

工作描述： 1、根据公司的需求制定招聘计划；

2、完善公司的人事行政规章制度和 workflows；

3、完善公司的组织架构及人员配置；

4、审核员工录用、晋升、调配、离职、辞退等工作；

5、按公司的要求编制方案，招聘渠道开发、维护，配合各部门完成人才的引进与招聘；

6、完善公司绩效考评体系和薪酬管理制度；

7、建立新员工入职培训体系；

8、员工关系的协调管理，处理劳动争议；

9、公司企业文化的策划、宣传、推广，并付诸实施；

10、筹划员工业余文体活动,增强员工的团队合作意识；

11、对外公共关系的协调；员工社会保险与劳动合同管理；

12、建立办公用品、固定资产的管理制度和作业流程；

13、后勤管理（保安、宿舍、饭堂、绿化、车队、清洁、消防安全）；

14、行政人事日常事务的处理，协助经理相关工作。

公司性质： 合资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 招聘专员 岗位类别： 行政经理/主管

5、进行招聘前的测试和简历的甄选工作，进行初试，筛选，确定复试人员；

6、简历后备人才的选拔方案和人才储备机制；

7、完成上级领导交付的其他工作。

离职原因： 另谋发展

专业职称： 有c1驾照

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 1、熟悉劳动法律法规；

2、具备良好的人才甄选识别和面试技巧；

3、熟悉招聘工作流程；

4、规章制度建设及工作流程编制；

5、较强的口头和书面表达能力；

6、较强的沟通协调能力，曾有效处理多起员工关系问题

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 一般

发展方向： 招聘专员、招聘主管、行政人事主管、行政经理



其他要求： 包吃住，购买社保

自我评价： 具有较丰富的人力资源管理，行政管理的专业理论知识，五年制造型企业的人力资源管理，行政管理工作的经历经验！本人性格开朗，善于与人沟通交流，能很好的解决员工关系问题；对工作认真负责，志于从事人力资源管理工作；熟悉人事相关工作流程和方式方法，具备良好的人才甄选识别和面试技巧，对招聘配置、制度建设、培训、员工关系管理等方面的工作有较深的认识和理解；擅长招聘选拔、规章制度及工作流程的编制。