

# 最新应聘行政主管简历 行政主管求职个人简历(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 应聘行政主管简历篇一

基本信息

个人相片

姓名：

性别：

男

民族：

汉族

出生年月：

1962年6月10日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

170cm

体重：

74kg

户籍：

四川成都

现所在地：

四川成都

毕业学校：

重庆石院

学历：

本科

专业名称：

行政管理

毕业年份：

工作年限：

一年以内

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

职位名称：

工作地区：

待遇要求：

元/月不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力：

综合技能：

技能专长：

1、普通话：良好；

2、计算机能力：能熟练使用办公软件；

3、.能熟练驾驶机动车,c牌；

4、熟悉各种公文写作，有较强的文字表达能力；、

5、沟通能力较强，有较强的语言表达能力；

6、、熟悉有关劳动人事和行政事务等有关法律法规及企业内部管理流程；

10。本人团队精神强，与同事相处融洽，尊重领导，有较强的执行力，能以身作则，有较强的沟通、组织和协调能力，，对上级安排的工作能按时保质保量的完成。本人性格开朗、谦虚、自律、自信。（本人家在龙泉，刚从珠海回来不久想在龙泉找工作，应聘贵公司办公室主任）

•；•；家庭住址：成都龙泉董郎路336号

二0一一年十月二十八日

其他技能：

持c牌

其他技能：

文字、语言表达能力较强

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

1995年9月-197月

重庆师院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

成都中西实业公司

时间范围：

3月-5月

公司性质：

民营企业

所属行业：

纺织品类（服饰、鞋类、家纺用品、皮具）

担任职位：

行政/后勤-行政经理/主管/办公室主任

工作描述：

离职原因：

所在公司：

珠海意多公司

时间范围：

205月-8月

公司性质：

民营企业

所属行业：

纺织品类（服饰、鞋类、家纺用品、皮具）

担任职位：

行政/后勤-行政经理/主管/办公室主任

工作描述：

工作经历•；时间范围：2007-05至2011-09公司名称：珠海市ido有限公司（公司规模500余人）•；职位名称：总经办主任兼政人事经理•；工作描述：1. 人事管理1.1根据发展战略的要求，组织制订人力资源规划, 编制员工岗位说明书及岗位职责；1.2根据公司总经理审定的员工招聘计划积极采取各种有效措施和途径组织员工招聘，及时满足各岗位的生产和工作需要；1.3制定年度培训计划并组织实施,，对员工进行职业生涯设计、厂规厂纪、行为规范、岗前、在岗、各种专业与技能、安全与消防、防灾与应对各种突发事件[]iso基础知识、产品质量、技术革新等培训，对基层管理人员还进行了管理基础知识、工伤预防以及iso程序文件的培训，致力于提高员工素质，稳定员工队伍；1.4加强对员工的管理，经常对员工进行执行厂规厂纪和行为规范督促检查，实施奖惩，维护和保持正常的生产、工作和生活秩序；1.5根据公司的年度经营目标对绩效管理的要求，制定绩效考核方案和办法, 并组织实施，对各部门绩效评价过程进行监督控制，协调解决其出现的问题，并不断完善绩效管理体系；1.6按劳动合同法

规定负责制定员工薪酬福利制度并进行管理, , 对各部门员工的出勤和发放工资结果进行审核; 1.7负责员工劳动合同的编制, 签订、变更、解除、中止等日常管理, , 负责人力资源配置, 包括人事档案的管理, 人员调动、入职与离职等事项的审核; 1.8处理企业与员工劳动纠纷及员工社会保险的缴纳审核, 以及员工工伤等。2办公室. 行政后勤管理2.1组织制定、执行、监督及更新公司的规章制度; 2.1组织公司年会、厂庆、员工旅游集各种娱乐活动; 2.2负责公司员工食堂、员工宿舍、保安、保洁、绿化等方面的管理; 2.3负责公司固定资产和各种基础设施的管理。组织办理年检公司所需各项证照; 2.4负责公司办公楼、厂房、宿舍等固定资产和各种基础设施设备及水电的维护与维修; 2.5负责公司车辆的管理、调度、维修及油料的核算与管理; 2.6文控管理。起草、会签、下发及归档、保管公司需保存的相关文件资料; 2.7负责公司会议的组织安排, 并对会议安排的事项进行跟踪处理, 对跟踪处理结果及时上报总经理; 负责信息收集并及时报总经理, 充分发挥参谋助手作用。负责宣传工作; 2.8负责来客接待和相关的外联公关工作; 2.9负责公司办公用品的管理, 包括采购和领用管理; 2.10负责公司网络和电脑及通讯工具的管理; 2.11对公司各项规章制度的执行情况进行监督检查; 2.12负责与当地党群、劳动、社保、工商、公安、安监、卫生、外经(招商)、计生等政府有关部门的联系并完成其需办事项。2.13负责安全生产主要是健全各工种和岗位的安全制度及操作规程, 开展员工安全宣传教育及监督检查, 采取各种预防措施, 整改安全隐患。制定防范预案并开展演练, 对事故进行调查处理。2.14总经理交办事宜。

离职原因:

离家太远

其他信息



自我评价：

- 1、普通话：良好；
- 2、计算机能力：能熟练使用办公软件；
- 3、. 能熟练驾驶机动车,c牌；
- 4、熟悉各种公文写作，有较强的文字表达能力；、
- 5、沟通能力较强，有较强的语言表达能力；
- 6、、熟悉有关劳动人事和行政事务等有关法律法规及企业内部管理流程；
- 10。本人团队精神强，与同事相处融洽，尊重领导，有较强的执行力，能以身作则，有较强的沟通、组织和协调能力，，对上级安排的工作能按时保质保量的完成。本人性格开朗、谦虚、自律、自信。（本人家在龙泉，刚从珠海回来不久想在龙泉找工作，应聘贵公司办公室主任）

•；•；家庭住址：成都龙泉董郎路336号

二0一一年十月二十八日

发展方向：

其他要求：

联系方式

## 应聘行政主管简历篇二

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！

## 应聘行政主管简历篇三

销售行政主管求职简历范文，以下文章来源于应届毕业生求职网（），在写简历的同时应届毕业生求职网为你推荐一篇销售助理个人简历表格为模板参考。现在的求职者都不知道怎样写一份求职简历，那么应届毕业生求职网为您提供快速消费品行业销售个人求职简历模板为写简历模板。注意一切请以自己的真实情况填写求职简历，请继续详细阅读以下文章。

### 销售行政主管

#### 个人概况

姓名：

出生年月：1987年7月

毕业院校：安阳师范学院

学 历：无

联系电话：

性别：女

政治面貌：团员

专业：行政管理

手 机：

电子邮件：

教育经历

2007年九月至2011年六月于安阳就读安阳师范学院。

2002年九月至2007年六月于许昌就读禹州市第一高级中学。

1993年九月至1999年六月于禹州就读许家沟小学。

在校奖励情况与实践经验

我顺利的`通过了英语四、六级考试和计算机二级考试以及普通话考试。我还获得了2008-2009年度的国家励志奖学金。在校期间我参加了多人多足跑、大合唱等校内活动。

2009年十月我还到安阳爱儿美摄影馆传单发放员，在此期间我学会了良好的沟通技巧。

技能水平

熟练掌握办公室计算机操作，能够使用visual foxpro 语言编写简单的程序。

英语六级水平，能进行简单的英语会话。

### 自我评价

1、独立完成工作能力强，并且热衷于销售与客户服务工作，业余时间曾为多家公司兼职促销工作，为成为一名出色的业务代表努力着，准备着。

2、具有扎实的专业基本知识，熟练掌握专业技能，有较强的动手能力，有很好的学习方法，能适应各种新的专业、非专业课程的再学习。

3、敢于面对困难与挑战，并且有良好的团体协作精神，能处理好各方关系，有很好的忧患意识和艰苦创业的精神。

4、具有认真负责的态度和吃苦耐劳的精神，愿从实事做起，尽心尽力，尽职尽责。

5、熟练操作电脑，灵活运用各类办公软件，有较强的文字处理能力。

6、为人坦诚，做事细心，务实严谨，积极向上，待人诚恳。

### 求职意向

销售行政经理/主管人事主管信贷管理主管

销售行政主管

## 应聘行政主管简历篇四

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申核，并对申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。督导各工序班组长的的工作，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状态。对erpⅱ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求是调整物料管理模式。

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。

# 应聘行政主管简历篇五

婚姻：已婚

院校□xx大学

电脑：熟练

主修：统计

英语□cet2

求职意向intentionofjob工作职位：行政、文职、管理、后勤  
佛山南海区

求职状态：找工作,随时到岗

华南农业大学大专统计

熟练掌握各项办公软件的各项操作□word;excel;powerpoint)

获得全国涉外秘书从业资格证（五级）

获得全国计算机等级考试（一级证书）

获得全国公共英语等级口语考试（二级）工作经历experienceofwork20xx年11月-20xx年08月（1年9个月）

有限公司/人事行政主管

工作内容：1.推行公司人力资源的各类规章制度的实施；

2.执行、实施员工的聘用、福利、培训、员工关系等人力资源管理工作；

3. 负责办理员工入职、离职、异动、社保等相关人事手续；
4. 负责员工考勤的统计及出差事宜管理工作，完成相关统计报表；
5. 负责员工的人事档案、劳动合同管理等事务性工作；
6. 发布及更新招聘信息，完成简历的收集及初步筛选工作；
7. 负责核算公司全体人员的工资和提成、绩效；
8. 负责管理人力资源相关文件和档案；
9. 起草、传达行政通知和相关文件；
11. 选择和管理与外部供应商的长期关系，发掘办公用品和设备采购资源；
12. 行政管理的成本控制、水电物管费用申请、审核销售人员相关费用报销；
13. 完成上级交给的其它事务性工作。

离职原因：个人原因

20xx年02月-20xx年10月（4年8个月）

新怡食品有限公司/区域人事行政主管

工作内容：

- 1、负责办理员工入职、转正、调任、离职、升职和考勤等手续；
- 2、建立和管理所辖区域员工人事档案及相关资料；

- 4、负责员工劳动合同签订、续签和停止合同办理；
- 5、监督和管理员工日常考勤、请休假管理，维护正常的工作秩序；
- 6、负责审核导购人员的工资和提成、核算员工的绩效奖金；
- 8、负责区域销售数据、文件资料的反馈、管理、归类、整理、建档和保管；
- 9、审核区域经销商订单，并及时上交；
- 10、每月按时审核员工相关费用报销，跟进费用申请及报销流程；
- 11、负责办事处日常行政管理工作；
- 13、完成上级安排的其它临时性事务。

离职原因：结束经营

20xx年07月-20xx年12月（1年5个月）

满堂红（中国）置业有限公司佛山分公司/人事行政专员

工作内容：1、跟进人员人事手续的办理，员工档案整理与员工考勤；

2、行政事务的管理，公司相关制度的监督和执行工作；

3、开具成交业务的财务票据，收取款项以及跟进相关财务的监管工作；

4、配合前线业务开展，进行各项数据统计和分析，负责业务工作情况跟踪；

5、卡片、文具等申请、购买及管理；

6、业绩推动、资料归档、合同管理和行政费用汇总。

离职原因：架构调整

自我评价evaluationofself本人已婚已育，八年的行政人事相关工作经验,使我深深体会到岗位工作的重要性，更喜爱上了这个工作，这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。本人具有良好的职业道德，踏实稳重，具有强烈的责任心和较强的沟通协调能力，做事严谨，熟悉各项实务的操作流程；熟练运用office等办公软件。喜欢思考，虚心与人交流,取长补短；能迅速的适应各种环境，并融合其中。我不断地完善自己，提高自身素质；在工作上，刻苦耐劳，务求精益求精，将工作做得更好！

（要求：上班地点以桂城、盐步为主，双休，购买五险，非诚勿扰！）