

行政人员工作简历示范(模板6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。

行政人员工作简历示范篇一

XXX

性别：女

年龄：35岁民族：汉族

工作经验：10年以上居住地：浙江台州温岭市

身高□cm户口：湖南益阳安化县

多年行业经验，曾在大型企业从事过文职的工作，五笔打字每分钟70字以上，工作认真仔细，与人能和睦相处。

希望岗位：其他类-其它相关职位

寻求职位：电脑操作员/打字员/行政文员/助理/仓库管理员

希望工作地点：浙江台州温岭市

期望工资：/月到岗时间：随时到岗

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会.

所属行业：其他(其他)

担任岗位：行政/人事类/其它相关职位

职位名称：行政/人事/文职类其他

职位描述：负责公司行政人事工作，及客服和销售内勤工作。

所属行业：其他(其他)

担任岗位：公司文职类/电脑操作员/打字员

职位名称：计算机操作员/打字员/文员/校对

职位描述：负责销售单的录入与各种文件的处理，协助会计处理一些日常事务。

所属行业：其他(其他)

担任岗位：公司文职类/电脑操作员/打字员

职位名称：计算机操作员/打字员/文员/校对

职位描述：协助处理部门的一些日常事务，部门报表的制作以及文件的归档及整理，对部门经理的一些日常工作进行协助。

行政人员工作简历示范篇二

【导语】本站的会员“琳水阡”为你整理了“行政管理专业工作简历”范文，希望对你有参考作用。

个人信息

XXX

性别：女

民族：汉族出生年月：1990年3月21日

证婚姻状况：已婚

身高□161cm体重□49kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田城厢区

毕业学校：福州大学阳光学院学历：本科

专业名称：行政管理行政管理毕业年份□20xx年

工作经验：三年以上最高职称：其他

求职意向

职位性质：全职

职位类别：采购

人力资源

文秘/文职人员

职位名称：行政，人事，采购；

工作地区：福建-莆田市区, 福建-莆田荔城区；

到职时间：三天内

技能专长

语言能力：英语cet6;

电脑水平□word excel ppt

教育培训

教育背景：

时间所在学校学历

20xx年10月-20xx年7月福州大学阳光学院本科

工作经历

所在公司：莆田万达百货有限公司

时间范围□20xx年1月-20xx年5月

公司性质：股份制企业

所属行业：批发零售(百货、超市、专卖店)

担任职位：人力资源-人事专员

离职原因：企业整改

所在公司：莆田市华友机车销售有限公司

时间范围□20xx年6月-20xx年11月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：批发零售(百货、超市、专卖店)

担任职位：人资主管

离职原因：职业发展需要

其他信息

自我评价：本人自信乐观，善于学习思考；做事认真踏实，富有创新精神，适应能力强；有较强的团队合作精神，沟通能力强，能迅速融入团队，并发挥自身的专业水准，为公司创造新价值。

主要特长是写作，在工作学习之余能够积极的参与到各种积极的社会活动中去。人生格言是“在学中思”，主张思考是行动的前提，个人的性格特质主要是粘液质，能够将注意力很快地集中到目前的工作中。

行政管理简历

行政管理简历范文模板

行政管理专业毕业论文

行政管理专业求职信范文行政管理专业求职信

行政管理专业自我鉴定

行政人员工作简历示范篇三

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：湖北-安陆

年龄： 22

现所在地： 广东-珠海

身高□ 165cm

希望地区： 广东-珠海

希望岗位： 行政/人事类-行政助理/文员

公司文职类-前台文员接待

寻求职位： 文员、 助理

教育经历及培训经历

20__-09 ~ 20__-06 __学校 计算机应用 中专

__公司 (20__-11 ~ 20__-10)

公司性质： 民营企业 行业类别： 医疗、护理、保健、卫生服务

担任职位： 行政文员 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述： 1. 负责行政部各类付款申请；

2. 负责公司复印机, 打印机的维护, 保证其正常工作；

3. 员工食堂, 宿舍的安排及管理；

4. 公司文具辅料, 办公用品, 食堂及宿舍用品的采购；

5. 参与公司各类废旧物品的变卖；

6. 公司所有钥匙的管理；
7. 负责公司各部门每个月的费用分摊及预算；
8. 固定资产的管理；
9. b账考勤, 工资的核算及整理；
10. 完成上级领导安排的其他事务.

技能专长

专业职称： 机计算机应用

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 精通ms-office办公软件

语言能力

普通话： 流利 粤语： 较差

英语水平： 一般

其他： 无

求职意向

发展方向： 都可以，本人适应能力较强。

其他要求：

自身情况

自我评价： 本人性格开朗，适应能力强，善于沟通，有较强的团队协作精神，工作认真负责并且精通ms-office办公软件。

行政人员工作简历示范篇四

国籍： 中国

目前住地： __

民族： 汉族

户籍地： __

身高体重□__cm __kg

婚姻状况： 未婚

年龄： __岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理： 行政助理、人事专员、高级秘书：

工作年限： 5 职称： 无职称

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： __

工作经历：

公司名称： __电子有限公司起止年月： 20__-02~20__-01

公司性质：所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：技术部文员、行政部助理

工作描述：主要负责：

(1)协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2)办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

(3)办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4)做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

(5)办理员工各项福利、膳食供应工作。

(6)协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

(7)做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8)协助拟订公司各项规章制度。

(9)巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10)协助财务核对处理员工各类报销单据。

离职原因：

公司名称：合生__招标中心起止年月：20__-03~20__-12

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：档案、合同管理员

离职原因：

教育背景

毕业院校：___大学

所学专业：中文秘书第二专业：计算机应用

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

20__-09 20__-06 ___学院计算机应用大专

20__-02 20__-01 ___大学中文秘书本科

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

任职档案管理员期间得益的是对文档管理、保存、发放、销毁、保密等有一定的了解，也培养了我的细心、耐心，能从事较为繁琐的事务。任职行政部助理期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。善与人沟通，客观公正的处理人事纠纷，亲和力强，原则性强，有良好的道德素质，能用平常心面对得失。

详细个人自传

愿意吃苦受累，积极主动的努力实现自身价值。作风优良、

待人诚恳，能合理地统筹安排生活中的事务。工作认真负责，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；乐于与人沟通，生活在群体之中，具有较强的团队合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标。期望自身的浅识能为贵公司 & 员工提供良好的服务。

行政人员工作简历示范篇五

两年以上工作经验 | 男 | __岁 (__年__月__日)

居住地：__

电话：__(手机)

e-mail□__

最近工作 [1年4个月]

公司：__有限公司

行业：物业管理/商业中心

职位：行政文员

最高学历

学历：本科

专业：电子信息工程

学校：__大学

自我评价

本人对工作负责，有积极的敬业精神，能与领导沟通协调，

为人亲和诚恳能与员工和谐并能沟通提高员工的最佳素质，能为公司利益付出个人代价，为公司创更高业绩，望贵司能给我一个发扬的机会，同时您也无悔您这次的选择。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：物业管理/商业中心

目标地点：__

期望月薪：面议/月

目标职能：行政文员

工作经验

20__/4 — 20__/8：__有限公司[1年4个月]

所属行业：物业管理/商业中心

行政部行政文员

1. 负责办公室的文秘、信息、机要和，做好办公室档案收集、整理工作。
2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，负责传真件的收发工作。
3. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

20__/7 — 20__/12：__有限公司[1年5个月]

所属行业：物业管理/商业中心

行政部行政文员

1. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
2. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
3. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

教育经历

20__/9— 20__/6 __大学 电子信息工程 本科

证书

20__/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

行政人员工作简历示范篇六

姓名：

出生年月：1987年12月

毕业院校：上海师范大学

学历：大专

联系电话：

性别：男

政治面貌：团员

专业：机关管理及办公自动化

手机：

电子邮件：

教育经历

[9月至今]机关管理及办公自动化(自考大专)上海师范大学数理信息学院

[9月207月]（综合高中）余姚市职成教中心学校

获奖情况

二00八年度获上海师范大学数理信息学院壹等奖学金

二00七年度获上海师范大学数理信息学院贰等奖学金

二00六年（高中）获得优秀学生干部、在校团线先进评比中荣获校优秀团员

实践经验

7月兼职打字录入员，主要负责公司资料录入

208月兼职上海徐汇区永乐、国美家电卖场促销员□moto手机促销

技能水平

机关管理及办公自动化个人简历

□

掌握了比较丰富的管理理论知识，熟练掌握word□excel□powerpoint□熟悉用turbo2.0□foxpro进行程序设计和调试的全过程。

自我评价

本人在校学习期间目的明确，态度认真，掌握了较为丰富的管理理论知识及办公自动化应用技术。连续两年获得学院奖学金，受得大学老师好评！本人个性随和，人缘好；做事认真仔细、踏实；能吃苦耐劳，责任感强。会灵活的应用所学知识辅助领导工作，凭借自己刻苦认真的工作作风，良好的沟通协调能力和团队协作精神，带动企业职员努力工作，提高绩效！