

# 移动地推意思啊 小区地推活动方案(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人力资源个人简历样本篇一

民族：汉族出生年月：1990年11月3日

政治面貌：党员婚姻状况：未婚

身高□165cm体重□52kg

户籍：广东现所在地：广东

毕业学校：广东工业大学学历：本科

专业名称：人力资源管理毕业年份□20xx年

工作年限：一年以上职称：中级职称

求职意向

职位性质：全职

职位类别：人力资源、行政/后勤

职位名称：人力资源管理;行政管理

工作地区：广东

到职时间：两周内

技能专长

语言能力：英语四级；普通话标准

计算机能力：熟练

教育培训

教育经历：时间所在学校学历

20xx年9月-20xx年7月广东工业大学本科

培训经历：时间培训机构证书

20xx年11月-20xx年12月广东工业大学人力资源经理助理证  
(中级)

工作经历

所在公司：××××食品有限公司

时间范围□20xx年9月-20xx年5月

公司性质：私营企业

所属行业：快速消费品（食品、饮料、粮油、化妆品、烟酒）

担任职位：人事助理

工作描述：1、负责公司员工的人事档案管理；

离职原因：

所在公司：××××××公司

时间范围□20xx年5月-20xx年2月

公司性质：合资企业

所属行业：农、林、牧、副、渔业

担任职位：人事助理

工作描述：1、负责社保信息的维护及申报、员工社保卡的管理。

2、负责员工住房公积金的管理。

3、负责员工的工资核算。

4、负责人员招聘信息的起草与发布、简历筛选、面试工作。

5、应聘人员的建立和维护。

6、负责各类人事档案录入及更新，并进行数据分析。

7、人员异动表的填报、归档及管理。

8、负责完成公司人员劳动合同的签订、备案。

9、负责辞职员工信息的登记及员工离职面谈。

离职原因：

其他信息

自我评价：本人性格开朗，积极乐观，待人诚恳，能吃苦耐劳。本人具有良好的office办公软件处理能力，能够熟练运用

办公设备（如传真机、打印机、复印机等）。自实习后，一直从事人力资源管理工作，对人力资源管理有一定的认识。

发展方向：希望能够从事人力资源管理或行政管理相关工作

其他要求：希望公司能够提供与岗位相关的培训

联系方式

联系电话：×××××××××××××

电子邮箱：×××

## 人力资源个人简历样本篇二

姓名性别：男|年龄：\*\*|目前所在地：\*\*

民族：汉|户口所在地：\*\*

联系方式：\*\*\*\*\*

求职意向

期望工作性质：全职

期望从事职业：人力资源、行政管理

期望从事行业：不限

期望工作地区：北京

期望月薪：税后2500以上

目前状况：我目前在职，正考虑换个新环境(如有合适的工作机会，到岗时间一个月左右)

批注：求职意向很明确，这样有助于成功求职

## 自我评价

有一定的职业素质，适应力强，工作积极主动，耐心细致，责任心强，富于团队协作精神，善与人沟通；有亲和力。乐观积极向上，求知欲强，善于思考，有一定的自学能力。熟悉人力资源工作内容，熟悉招聘渠道与招聘流程；有一定的招聘技巧与面试评估技术。有良好的组织沟通能力，协助hr&市场部完成宣传活动和团队建设和大型会议的筹备工作及公司内部的活动。有丰富的处理行政人事的工作经验，有良好的分析协调沟通能力，能够妥善地解决突发事件。熟悉财务工作，能够管理好现金及银行业务及相关的工商税务事宜。拥有法律专业知识和实践经验，协助草拟校对各类公文、法律文件。

批注：我评价是很重要的部分，很多hr看一眼这，就决定了是否会面试此人，所以一定要在此处将自己的优势展现，而不是泛泛地说自己性格多好，能力多强，内容应该言简意赅。

## 工作经历

20xx年5月-至今xx系统(法国公司属于plm-系统集成领域，主要是销售行业)

工作职责：

助理：

- 3). 负责员工的个人所得税和社保福利；
- 5). 与内外部的相关部门的沟通协调工作；
- 6). 负责整个团队建设活动的筹备工作。

- 7). 内部销售和工程师培训安排，收集整理培训后的反馈。
- 8). 负责年会和每个季度峰会以及公司大型活动的组织准备工作，接待工作及现场临时出现的协调工作。
- 9). 行政日常工作： 10). 解决突发事件和上级临时交办的任务

## 2. 总经理的行政支持：

处理总经理的差旅&报销&安排会议&接待来访&公文的整理和校对&日常交办的私人事务。

## 3. 财务出纳工作：

2). 负责银行业务，现金管理。

3). 负责工商、税务登记、每年注册证件的延期等事宜；协助海关办理进出口税的手续。

20xx年7月-20xx年5月北京\*\*律师事务所， 律师助理

## 工作职责：

协助处理公司法律事务；新法律法规跟踪；公司诉讼案件跟踪及备案；法律问题研究；法律文书的制作，法律文件翻译；合同审核(承租大厦中双方权利义务确定及修改补充，企业合作协议书的审核。)诉讼文书的送达，案卷整理，代理注册，移民手续的办理，文件管理及汇报。

事务所行政工作，业务的分配，会议安排，律师管理平台的操作运行维护，年度报表上报。与客户及司法行政机关的沟通联系，为客户提供优质的咨询服务。大厦内部的协调工作。律师的人事关系，实习转正，档案管理，社会保险手续和培训及内部活动。银行业务，票据管理。

批注：其实对于自己的工作经历，有一个便捷的模板，先是公司的简单描述，之后是自己的所任职位介绍，之后是工作和职责，工作的结果和成绩，最后是从中学到了什么技能，得到了哪些方面的素质。

教育经历

## 人力资源个人简历样本篇三

姓名□xxx

目前所在：从化

年龄：19

户口所在：珠海

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高□162cm

体重□46kg

诚信徽章：未申请

人才测评：未测评

我的特长：

人才类型：在校学生

应聘职位：招聘专员/助理：

销售人员：促销员/导购：

工作年限：2

职称：初级

求职类型：兼职

可到职日期：两个星期

工作地区：广州, 珠海, 中山

公司性质：其它

所属行业：快速消费品(食品, 饮料, 化妆品)

担任职位：服务员

工作描述：作为服务员首先要有温柔的笑容来面对顾客，做到不怕辛苦，从低做起，无论是洗碗还扫地它都是服务员的工作范围内，所以我认为做服务员是对我们打学生一个非常好的锻炼机会。

离职原因：工作时间到期

雅迪服装店

公司性质：其它

所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业



担任职位：销售人员

工作描述：每天面对形形色色的顾客来观看或者试衣服，首先作为一名销售员工作态度要诚恳，宽容，因为顾客是上帝，你要用心的去服务他们。

离职原因：工作时间到期

志愿者经历

毕业院校□xxx学院

最高学历：大专

获得学位：

专业一：

人力资源管理专业二：

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：英语良好

粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

积极乐观，做事有冲劲，喜欢挑战，越是困难越想挑战。还

有性格随和，喜欢交朋友，对市场营销方面特感兴趣，有多次销售兼职经验及工作餐馆的兼职工作经验。

详细个人自传

我是一个大一的新生充满斗志，希望在大学的准社会学到多点的东西，无论是做人还是事业的知识都可以为以后的人生道路作铺垫，本人虽然学习管理学知识，但是向往人才拥挤的市场营销，希望在那里有自己的一席之地，可以将自己的才能展现出来。

## 人力资源个人简历样本篇四

真实姓名：

性别：男

年龄：26岁身高□176cm

婚姻状况：未婚户籍所在：四川

学历：大专工作经验：3年以上

联系地址：温州市龙湾区

求职意向

之前岗位：人事行政

工作性质：全职

期望月薪：3000~5000元/月

意向岗位：人力资源经理/主管，行政专员/助理，电子工程

师，电路工程师

意向地区：台州市，柳市镇，鹿城区

教育经历

四川托普学院(大专)

起止年月□20xx年9月至20xx年7月

学校名称：四川托普学院

专业名称：电子信息工程

获得学历：大专

工作经历

富士康科技集团-行政助理

起止日期□20xx年7月至20xx年8月

企业名称：富士康科技集团

从事职位：行政助理

业绩表现：在富士康从事行政工作3年多，工作勤恳，上级主管多次表扬，与员工关系和谐，长期组织开展员工联谊活动，让员工在工作之余，精神生活丰富多彩。

企业介绍：从事各类电子产品代工，.联想等公司均有合作。

要求与自评：责任心强，对工作耐心细致，对事物具备良好的洞察力;虚心接受他人意见并进行改正，学习能力强，抓住每一个学习的机会提升自己。从事行政工作3年有余，熟悉办

公软件，熟悉人事流程。

## 人力资源个人简历样本篇五

目前住地： 广州 民族： 汉族

户 籍 地： 梅州 身高体重□ 160 cm46 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类： 人事专员、

工作年限： 4 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求□ 20xx--3500 希望工作地区： 广州 佛山

工作经历：

公司性质： 外商独资所属行业： 电器， 电子， 通信设备

担任职务： 人力资源助理

工作描述： 1. 制定和完善公司相关规章管理制度

2. 员工人事资料的建立及维护

3. 员工事假、病假、婚假、产假、看护假及丧假的受理

4. 员工入职、调动、晋升及离职等相关手续办理

5. 负责新入职员工的社保及住房公积金购买，离职人员社保及住房公积金的减员，员工生育保险待遇申领及工伤理赔
6. 员工劳动合同签订、整理及保管工作