

# 2023年人力资源简历自我评价(实用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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 人力资源简历自我评价篇一

本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的`责任心和进取心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

- 1、有较强的亲和力，善于倾听，乐于交流。
- 2、良好的人际沟通、组织协调能力，原则性强，执行力到位。
- 3、全国计算机等级三级，熟练操作计算机办公软件。
- 4、有很强事业心和责任感，能够面对困难和挑战。
- 5、具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力，适应力强，积极、爱创新！
- 6、注重理论与实践的结合。
- 7、熟悉iso9000体系运作。

## 人力资源简历自我评价篇二

自我评价是自我意识的一种形式，也是人力资源应聘简历必不可少的重要部分。下面本站小编为大家带来作为人力资源的自我评价范文，欢迎大家阅读参考。

熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬与福利管理、劳动关系管理。积极进取，谋求发展系我做人的宗旨，认真负责是我对待每件工作的态度。只要您为我创造条件，我就能适应变化，保持进步，成为取之不尽、用之不竭的资源。

个人思想上积极要求上进，学习勤奋刻苦，成绩良好，乐于助人，能吃苦耐劳，为人诚恳老实，性格开朗善于与人交际，工作上有较强的组织管理和动手能力，集体观念强，具有团队协作精神，创新意识。具有很好的学习能力和领悟能力，在工作学习中不断进步。尽量使自己获得较广的知识、逻辑思维清楚。责任心强，工作积极主动，对自己的言行负责。

本人个性开朗，真诚，大度，严谨。有较强的组织能力，沟通能力和工作能力。勤奋好学，开拓进取，长期担任班干对工作认真负责，严谨务实。理论联系实际，特别注重实践能力的学习和锻炼。虚心学习开拓进取。

工作能力：大方，热情，细心，积极向上；不断学习，跟上社会步伐；勇于承认并改正错误，懂得总结经验；对未来充满信心！有梦想；积极，主动，乐观；认真细致，以结果为导向；有良好的团队合作精神；愿意并善于同周围的人建立和谐的人际关系；接受新兴事物快，喜欢尝试。人生信条：如果有1%希望，我会付出100%的努力。

我所学的专业包括人力资源管理方面的基本理论知识，和人力资源管理方法与技巧方面的基本训练，通过招聘、甄选、培训、员工关系、薪酬设计、劳动法等对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足组织当前及未来发展的需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化。

我现在是在职研究生，基本课程学习都已经完成，非题库考试也已经考完，目前在进行的是题库考试和全国统考，以及论文答辩。在工作的三年时间里，我逐渐清晰了自己的职业生涯规划 and 理想，所以想从事人力资源领域内的工作，成为人力资源领域内的专业人士。

熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬与福利管理、劳动关系管理。

积极进取，谋求发展是我做人的宗旨，认真负责是我对待每件工作的态度。只要您为我创造条件，我就能适应变化，保持进步，成为取之不尽、用之不竭的资源。

- 1、积极主动、独立工作能力强，并有良好的交际技能。
- 2、能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作。
- 3、愿意在压力下工作，并具领导素质。
- 4、精力旺盛、思想新潮。

人力资源应聘简历模板

姓名： 张女士 性别： 女

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-东莞 年龄： 23

现所在地： 广东-东莞 身高□ 160cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 人力资源专员、 人事专员、 人事助理

教育经历

20xx-09 □ 20xx-06 南海东软信息技术职业学院 人力资源管理 大专

20xx-09 □ 20xx-07 东莞市横沥镇横沥中学 历史 高中

\*\*公司 (20xx-10 □ 20xx-11)

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： 人力资源专员 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人事相关工作：

(一)关于招聘与培训

- 1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)
- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

(二)关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

### (三)其他

- 1、社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、组织架构图的编写与变更
- 3、参与相关管理办法的变更
- 4、起草各种公司文件、公告
- 5、劳资关系的处理
- 6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

**\*\*公司 (20xx-12 □ 20xx-10)**

公司性质： 外资企业 行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人力资源的六大模块：

- 1、对新员工的招聘、培训；

- 2、对员工的考勤管理；
- 3、员工入职和离职手续的办理；
- 4、人员的异动、调薪手续的办理；
- 5、负责每月员工薪资的核算；
- 6、社保的办理以及工伤事故的处理；
- 7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理；
- 8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理；
- 9、协助绩效制度的制定和改善；
- 10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放；
- 11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等；
- 12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练运用office软件、outlook、懂得美图和基本了解ps、掌握鼎新erp系统的操作。

技能专长： 英语水平良好，有一定的听、说、读、写能力，熟悉并灵活运用所学到的知识到工作中。

## 语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 良好

## 求职意向

发展方向： 继续在人事领域完善自己，改进自己，努力吸收相关知识。

其他要求： 购买社保;每周休息。

## 自身情况

## 人力资源简历自我评价篇三

熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬与福利管理、劳动关系管理。

积极进取，谋求发展系我做人的宗旨，认真负责是我对待每件工作的态度。只要您为我创造条件，我就能适应变化，保持进步，成为取之不尽、用之不竭的资源。

- 1、积极主动、独立工作能力强，并有良好的交际技能。
- 2、能够在不同文化和工作人员的背景下出色地工作。
- 3、愿意在压力下工作，并具领导素质。
- 4、精力旺盛、思想新潮。

## 人力资源应聘简历模板

姓名： 张女士 性别： 女

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-东莞 年龄： 23

现所在地： 广东-东莞 身高□ 160cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-人事专员

行政/人事类-人事助理/文员

寻求职位： 人力资源专员、 人事专员、 人事助理

### 教育经历

20xx-09 □ 20xx-06 南海东软信息技术职业学院 人力资源管理 大专

20xx-09 □ 20xx-07 东莞市横沥镇横沥中学 历史 高中

\*\*公司 (20xx-10 □ 20xx-11)

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： 人力资源专员 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人事相关工作：



## (一)关于招聘与培训

- 1、人员的招聘(网络、现场、内聘、广告、中介)
- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

## (二)关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理(请销假、补卡、考勤异常等)
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

## (三)其他

- 1、社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、组织架构图的编写与变更
- 3、参与相关管理办法的变更
- 4、起草各种公司文件、公告

5、劳资关系的处理

6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

\*\*公司 (20xx-12 □ 20xx-10)

公司性质： 外资企业 行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人力资源的六大模块：

- 1、对新员工的招聘、培训；
- 2、对员工的考勤管理；
- 3、员工入职和离职手续的办理；
- 4、人员的异动、调薪手续的办理；
- 5、负责每月员工薪资的核算；
- 6、社保的办理以及工伤事故的处理；
- 7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理；
- 8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理；
- 9、协助绩效制度的制定和改善；
- 10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放；
- 11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等；

12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

技能专长

专业职称：

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练运用office软件[]outlook[]懂得美图和基本了解ps[]掌握鼎新erp系统的操作。

技能专长： 英语水平良好，有一定的听、说、读、写能力，熟悉并灵活运用所学到的知识到工作中。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 良好

求职意向

发展方向： 继续在人事领域完善自己，改进自己，努力吸收相关知识。

其他要求： 购买社保;每周休息。

自身情况

## 人力资源简历自我评价篇四

本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取

心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

- 1、有较强的亲和力，善于倾听，乐于交流。
- 2、良好的人际沟通、组织协调能力，原则性强，执行力到位。
- 3：全国计算机等级三级，熟练操作计算机办公软件。
- 4：有很强事业心和责任感，能够面对困难和挑战。
- 5：具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力，适应力强，积极、爱创新！
- 6：注重理论与实践的结合。
- 7：熟悉iso9000体系运作。

## 人力资源简历自我评价篇五

1、系统学习了绩效管理，薪酬管理，人员招聘与选拔，人员培训与开发，人力资源战略与规划，员工关系管理等主干课程，专业排名一直稳定在班级前10%，一次性通过cet4□cet6□全国计算机等级考试c语言国家二级、并获得全国普通话测试二级乙等证书。在努力学习专业知识的同时，广泛涉猎了哲学、法律、文学、经济学，心理学，市场营销等领域。

2、通过竞选，相继当选为湖南科技大学法学院宣传部委员班级宣传委员、湖南科技大学校科协办公室副主任、校经管学社社员，充分锻炼了我的组织管理能力与协调合作能力！

4、我的竞争优势在于：执行力强，学习力强；工作认真负责，

善于创新；富有工作激情，富有团队合作精神。