

# 2023年行政助理简历内容(大全7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。

## 行政助理简历内容篇一

(女, 23岁)

求职位：人事/行政助理

期望薪资□20xx-3000元/月

目前职位：行政专员/助理

学历：大专

工作经验：1-3年

现居住地：广州白云黄石

联系电话：

电子邮箱：

自我评价

本人诚实稳重，工作认真细致，待人温和。

工作经验

## 西安高新商务酒店

工作职责：酒店商务中心任职行政事务，主要接听客户电话，处理预订、客房更换，处理客服投诉事务。制作本部的人员考勤，月底进行商务中心货物及客房预订盘点。

## 广州欧霸乐器箱包制造有限公司

工作职责：跟踪货单信息、发货情况；整理文件报表，打印传真等；跟车送货；跟客户联系沟通；网上发布信息，拓展市场等……在这期间学到了很多东西！

## 广州山易贸易有限公司

20xx-7至现在任职行政专员/助理薪资20xx-3000元/月

工作职责：工作内容包含：1接听电话、接待来访人员、考勤登记、订水等

## 教育经历

20xx-9至20xx-6西安培华学院应用日语专业

## 李志贤语言能力

英语：熟悉日语：熟悉

## 李志贤专业证书

英语四级20xx年12月由陕西省教育局颁发

计算机办公自动化20xx年2月由陕西省教育局颁发

大专文凭20xx年6月由陕西省教育局颁发

## 行政助理简历内容篇二

当我们决定依照个人信息进行简历的书写时，最需关注的正是的方向性问题，书写方向看似非常容易把握，实则也存在极大的差异性。因为不同经历的求职者在实施个人能力的书写时，会因存在的差异而对其带来不同的影响，所以我们用这一因素来衡量简历的书写方向能够凸显出来的影响，对创作者来说才是最需关注的对象。

须知个人简历的填写需注意措辞的问题。有些个人简历能够在递交后深受招聘方的关注，而有些简历即便叙述的天花乱坠，但还是与一张废纸无异。简历的创作不仅非常考虑它的书写质量，同时在高度上也需我们对其关注，在作出这般考虑后，求职者仅需在简历中尽可能的凸显出可运用的价值，便能够最大程度提升简历的高度问题。

以下是小编为大家分享的行政管理专业总经理助理简历范文，更多相关信息请关注([/jianli](#))

### 个人信息

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

婚姻状况：已婚

### 求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：9 职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州

工作经历

公司性质：股份制企业

所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：行政物业部部长

工作描述：

- 1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的.消防监控、安全保卫及保安队伍的日常工作。

公司性质：私营企业

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。
- 6、客户管理及各项外联工作。
- 7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司性质：外商独资

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经办秘书

工作描述：

- 1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。
- 2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。

3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。

4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

## 教育背景

毕业院校：湘潭大学

最高学历：本科

所学专业一：行政管理

所学专业二：中英文秘书

## 教育经历

## 语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：良好

## 工作能力

1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。

2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。

3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。

4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

## 个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

更多

## 行政助理简历内容篇三

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地:

广东省

身材:

155cm?40kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

24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:

行政/人事类: 行政助理、跟单文员、财务类: 财务/会计助

理、会计文员； 税务专员/助理、其它类：

工作年限：

1

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--2000

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：计算机业

担任职务：

会计文员

工作描述：

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：计算机业

担任职务：

经理助理/秘书

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广东农工商职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

法律文秘

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广东农工商职业技术学院

法律文秘

大专毕业证

-10

广东农工商职业技术学院

秘书国家职业资格培训

秘书中级证书

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

## 详细个人自传

我的经验不足或许让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将弥补这暂时的不足，也许我不是最好的，但我绝对是最努力的。我相信：用心一定能赢得精彩！ 期盼与您的面谈！

## 个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

## 行政助理简历内容篇四

### 教育背景

毕业院校：北京联合大学1992.9--1995.7工商管理专业本科

另：其他培训情况

\*优秀的英语听说读写能力，并有一定法语基础

access等)

### 工作经历

\*. 1995--至今法国xx公司动物营养部

### 市场助理

\*. 1998--1999.7瑞士大昌洋行

## 行政助理简历内容篇五

(一)制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见和建议。

(二)按照公司制定的组织结构及发展，拟定公司人力资源发展规划。

(三)督查招聘的进度和质量，负责招聘面试。

(四)负责劳动关系管理，协调/解决劳资关系纠纷。

(五)制定合理、有效的绩效评估制度。

(六)制定公司的培训体系，并组织实施。

(七)制定合理的、有竞争的薪酬制度。

(八)负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库。

(九)领导交办的其他工作。

行政助理，主要职责是：负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；对一般文件的起草和行政人事文件的管理；依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作；处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；组织公司各种活动的策划；负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

上一篇：生产经理岗位职责 下一篇：破碎巡检班长工作职责

## 行政助理简历内容篇六

- 2、购买并管理公司办公文具
- 3、安排公司月会、周会、晨会
- 4、维持办公室卫生环境
- 5、公司水电、街道备案、租金等的管理
- 6、公司考勤管理
- 7、协助经理进行人才招聘
- 8、人事档案的建立
- 9、人事接待

10、文书管理

11、客服、订货、出货的管理

等等

加注：连锁加盟企业优先考虑。谢谢！

离职原因：

公司名称：

广州格卢瑞实验器材有限公司起止年月：-08~-05

公司性质：

股份制企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：

办公室助理；出纳

工作描述：

一，办公室助理（2006.08-.02）：负责办公室的所有业务；协助总经理订货、出货；定期向客户邮寄最新产品信息；收集客户资料并建客户档案库；制作、订货合同、销售合同并整理归档入库；为公司购买文具等日常工作用品，等等。

二，出纳（2007.03-2008.05）：由于忠实肯干，得到公司领导的肯定和信任，得以调迁去协助管理公司财务。管理公司银行帐户，搞清往来帐的来龙去脉；负责与银行相关的一切业务；为入职（或离职）人员办理参保（或停保）手续；负责公司的发票，包括购买发票、填写发票、统计发票等；办

理营业执照、国地税、组织结构代码、社保证等的年检；等等。

离职原因：

家里有事

公司名称：

公司性质：

股份制企业所属行业：金融，保险

担任职务：

后台处理；大堂经理

工作描述：

毕业实习

离职原因：

实习

教育背景

毕业院校：

广东金融学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

网络工程

所学专业二：

金融学（自考）

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广东金融学院

网络工程

毕业证书

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

毕业之后，一直从事出纳与行政的工作，对这两方面的工作比较熟悉和了解。特别对于小企业的内务管理，很是得心应手。

对于技能方面，能熟练应用windows操作系统及word、excel等办公应用软件；对银行的一些基本业务能熟练操作；熟悉办公室的办公事宜等、能得心应手地运用办公室的设备；对出纳的工作有一定的熟知与操作能力；对资料档案有处理能力且有一定的兴趣，等等。

特意注明：烦请保险行业勿扰！非常感谢！

详细个人自传

我个性随和，爱好文学，喜欢打羽毛球。

工作中，我诚实守信，做事准时、有条理、不拖拉，认真负责。能从容面对及处理好工作和生活中的一切困难。

我的缺点，就是容易被感动，有时会感性行事。

我的生活原则：只为成功找方法，不为失败找借口！

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

## 行政助理简历内容篇七

大学生制作简历时往往抱着尽善尽美的心态，总觉得为了突出自己，充分展示自己的才能，就要把简历制作得面面俱到，生怕疏漏一些用人单位比较关注的细节部分，从而使自己在最初步的竞争中处于下风位置。因此，制作精美，内容详实往往是大学生制作简历时普遍的心理标准。然而，用人单位通常只是想通过个人简历，能大概地了解应聘者的一些初步情况，并且大学生缺乏实际操作经验，他们的能力的高低难以通过简历表现出来，写得再多再详细也是纸上谈兵，没有实际工作成果，不足以让用人单位信服。而且从用人单位考虑，他们在招聘过程中往往会收到许多应聘者的简历，长篇累牍式的简历也让招聘者看得头昏眼花。因此，相比大学生，他们对简历篇幅的要求是要更为短些。

随着电脑的普及和大学生对电脑操作的重视，大学生们更喜欢用电脑制作自己的简历，这样制作出来的简历不仅格式工整，在表现形式上也能融入不同的艺术风格，显示出与众不

同的个性，给招聘者留下深刻的印象。手写的简历往往是格式上五花八门，龙飞凤舞的字迹也不易辨认。面对堆积如山的简历，用人单位的招聘者再遇到手写简历，往往在看之前就戴上“有色眼镜”，他们会把这样的应聘者当作“另类”看待。而电脑打印的简历就不存在这些问题。它以版面整洁和字迹工整等优势更能收到hr经理的欢迎。

以下是小编为大家分享的行政管理专业总裁助理简历范文，更多内容请点击(jianli)[]

## 个人信息

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材[]160cmkg

婚姻状况：已婚

## 求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：9 职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州

工作经历

公司名称：广东苏宁电器有限公司起止年月□20xx-11□

公司性质：股份制企业

所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：行政物业部部长

工作描述：

- 1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

公司名称：广州市中置房地产有限公司起止年月□20xx-09□20xx-11

公司性质：私营企业

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。
- 6、客户管理及各项外联工作。
- 7、协助公司总经理处理各项日常事务。

公司名称：广州市雅宝房地产有限公司起止年月□20xx-07□20xx-08

公司性质：外商独资

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经办秘书

工作描述：

- 1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。
- 2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。

3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。

4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作，雅宝新城各宣传资料的书写。

## 教育背景

毕业院校：湘潭大学

最高学历：本科

所学专业一：行政管理

所学专业二：中英文秘书

## 教育经历

20xx-0920xx-06湖南科技大学中英文秘书大专

20xx-0220xx-12湘潭大学行政管理本科

## 语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：良好

## 工作能力

1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。

2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。

3、具较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任

心和良好的职业道德。

4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

更多