

# 最新后勤主管个人简历(通用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 后勤主管个人简历篇一

姓名：

性别： 男

民族： 汉族

出生年月：

身高：

体重：

户籍：

现所在地：

毕业学校□ xx学院

学历： 本科

专业名称： 工商管理

毕业年份□ xx年

工作年限： 五年以上

职称： 其他

职位性质： 全 职

职位类别： 不限

职位名称： 人事主管

工作地区：

待遇要求： 可面议；不需要提供住房

到职时间： 一周内

语言能力： 普通话 标准

计算机能力： 良好 ；

综合技能： 国语、粤语、雷州话流利。

教育培训

教育经历： 时间 所在学校 学历

xx年9月 - xx年7月 xx学院 专科

xx年1月 - xx年7月 xx学院 本科

工作经历

所在公司□ xx房地产有限公司

时间范围□ xx年6月 - xx年6月

公司性质： 私营企业

所属行业： 房产/家居/装修/物业

担任职位： 行政经理

工作描述：

- 1、负责行政部全面管理工作。
- 2、负责员工培训、岗位绩效考核工作。
- 3、负责公司管理制度建立及实施、监督执行。
- 4、负责突发事件处理及内外协调工作。

所在公司□ xx房地产开发有限公司

时间范围□ xx年10月 - xx年6月

公司性质： 民营企业

所属行业： 房产/家居/装修/物业

担任职位： 行政人事主管

工作描述：

- 1、负责行政人事部日常管理工作。
- 2、负责人员招聘、面试及培训工作。
- 3、负责公司管理制度的建立及实施。
- 4、负责公司资产统计及管理，物资采购发放管理。
- 5、负责公司证照年审及外联工作。

离职原因： 另谋发展

自我评价：

- 1、性格乐观、原则性强、执行力强、抗压能力强；
- 2、工作认真负责、能够独挡一面，具备良好的组织、协调、沟通及公文写作能力；
- 3、熟悉国家劳动政策、法规，对人事、行政及后勤保障各项工作较为熟悉；
- 4、熟练使用word□excel□ppt等办公软件及办公自动化设备。
- 5、技能：普通话、白话流利，有c1小车驾照。
- 6、特长：组织协调、分析推理及企业文化建设。
- 7、爱好：看书、打球、郊游。
- 8、格言：踏踏实实做人，认认真真做事。

## 后勤主管个人简历篇二

熟悉iso质量管理体系及欧美企业研发流程；能独立分析并解决客户投诉以及产品制造过程中的品质问题；能够独立完成新材料的导入以及新模具、新供应商的跟踪及确认；擅长团队合作，具有良好的沟通协作能力，以下内容是小编为您精心整理的主管个人简历模板，欢迎参考！

三年以上工作经验 | 男 | 24岁（1992年6月30日）

居住地：广州

电 话：130（手机）

e-mail□

[1年8个月]

公 司□xx公司

行 业：贸易、商务、进出口

职 位：工程经理

学 历：本科

专 业：数控模具设计

学 校：广州工程技术职业学院

熟悉iso质量管理体系及欧美企业研发流程；能独立分析并解决客户投诉以及产品制造过程中的品质问题；能够独立完成新材料的导入以及新模具、新供应商的跟踪及确认；擅长团队合作，具有良好的沟通协作能力，能及时有效地与同事或其它部门沟通协作。了解常用五金塑胶的特性、加工工艺和表面处理。多年的产品开发机构设计，能单看一张照片，或客户提到的要求设计出客人或老板想要的产品。

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：贸易、商务、进出口

目标地点：广州

期望月薪： 面议/月

目标职能： 工程经理

20xx/7—至今□xx公司 [1年8个月]

所属行业： 贸易、商务、进出口

工程部 工程经理

1. 负责部门日常技术管理工作；
2. 负责对小组人员的 产品外观设计 和 结构设计合理性 进行审核评估；
3. 独立完成 新产品结构设计 和 旧产品结构优化改进；
5. 负责新产品手板性能测试；
6. 跟进新产品由开发设计到量产过程
7. 负责制程中重大的工艺、工程、品质问题处理；
8. 负责与相关工厂沟通解决生产中的问题.
9. 对业务或客户，提供产品技术支持、问题解答；

20xx/6—20xx/6□xx商业合作社 [1年]

所属行业： 机械制造、机电设备、重工业

研发部 研发工程师

1. 组织新产品设计, 开发阶段的技术评审及工艺路线的评估；

3. 改善不合理的设计方案/及生产遗留下的历史问题;
4. 与相关部门统筹项目管理工作和任务分配;
5. 从事项目的研发和专利突破工作, 制定研发和生产工程的项目激励方案及推动实施.

20xx/9—20xx/6 广州工程技术职业学院 数控模具设计 本科

20xx/6 大学英语六级

20xx/12 大学英语四级

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

## 后勤主管个人简历篇三

姓名：

性别：女

目前所在：

年龄：

户口所在：

国籍： 中国

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

身高：

体重：

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务经理：

工作年限： 11

职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

工作经历

xx市xx服饰有限公司 起止年月□xx-02 □ xx-11

公司性质： 私营企业所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 财务主管

离职原因：

xx市xx保洁公司 起止年月□xx-09 □ xx-07

公司性质： 私营企业所属行业： 其他行业

担任职位： 主管会计

工作描述： 负责公司的全盘帐务及报税工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校□ xx大学

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期□ xx-07

专业一： 会计学 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

xx-09 - xx大学 会计学 - -

语言能力

外语： 英语一般 粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人有10多年的财务实践工作经验，对工作非常认真仔细，能吃苦耐劳，能独立处理全盘帐务及熟悉多种财务软件(包括金蝶、用友、管家婆等)及服装软件，并有一定的管理经验，有良好的沟通能力及团体合作精神，熟秋财政、税务等工作的办事程序，能与国家政府部门沟通好工作关系。

## 后勤主管个人简历篇四

姓名：

性别：女

民族：汉

政治面目：党员

教育背景

毕业院校□xx财经大学 xx.9-xx.6 会计专业

业务及特长

\*注册会计师职称，多年会计及主管会计工作经验，熟悉国家财务制度和相关法律法规

\*英语 六级水平，听说读写熟练，熟悉西方财务会计，能用英文进行账务处理

\*头脑灵活，善于分析，具有现代的财务管理理念

\*熟练使用财务相关软件及其他office软件

\*性格开朗，责任心强，有强烈的敬业精神

工作经历

xx.5---至今 xx建筑集团公司 主管会计

\*定期进行存货盘点，并进行存货差异处理工作

\*登记企业应收帐款明细帐，核对企业内部资金往来

xx.3---xx.4 xx股份公司 主管会计

\*登记总帐，编制各种财务报表

\*向税务机关申报纳税

\*向公司经理报告月销售金额，存货结存，销售分析

\*控制管理费开支，制定开支预算并监督其执行情况

xx.10---xx.1 xx科贸公司 会计

\*每周制定 工作计划 提交财务主管

\*保管整理公司的各类经济合同，根据经济合同审核各类支出凭单的有效性合理性

\*提交各类企业内部经营所需的汇总，明细报告

\*协助财务主管处理其它日常业务

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

## 后勤主管个人简历篇五

二年以上工作经验|女|xx岁

居住地：

电话：

e-mail□

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：不限

目标地点：

期望月薪：面议/月

目标职能：人事/行政主管

工作经验

xx/7—至今□xx公司[1年8个月]

所属行业：电子、微电子技术、集成电路

人事部 人事/行政主管

1. 负责厂内职员工招募工作，对部门缺员进行推荐；
2. 负责执行及规划员工培训工作；
3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
4. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；

5. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；
6. 负责监督检查厂内各部门、员工执行规范的情况。
7. 各种保险的购买及办理。

## 自我评价

乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具有一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。多年人事工作让我深刻体会到了，人力资源管理对于企业发展的重要性。内部工作的开展、员工关系的管理，以及对外的沟通协调，让我在完成工作的同时，也更好地锻炼了自己，加强了实战经验及沟通能力。

## 教育经历

xx/9—xx/6 xx理工大学 财会 本科

## 证书

xx/6 大学英语六级

xx/6 大学英语四级

## 语言能力

英语(良好) 听说(良好)，读写(良好)