

# 行政经理个人简历(实用5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。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

## 行政经理个人简历篇一

性别：男 身高：172

婚姻状况：已婚 籍贯：江西九江

政治面貌：群众 目前所在地：义乌机场路

求职意向

期望职位：人事行政经理

职位类型：全职 工作地点：义乌市

工资待遇：面议 住房要求：面议

工作经验

工作经验：5年

工作经历：

时间：20\_\_-2至20\_\_-7

公司：义乌创佳文具有限公司

部门：人事行政部

职位：人事经理

教育背景

学历：大专毕业院校：九江职业大学

所学专业：行政管理毕业时间：20\_\_-1

第一外语：英语水平：熟练

计算机能力：熟练其它能力：

所获证书：

教育培训经历：

20\_\_.9——20\_\_.1九江职业大学

自我评价

自我评价：

熟知人事及行政的工作流程，能建立企业的培训系统以及细致的人事考核体系，能从一个企业的基本5s向7s系统延伸。

能快速的建立起一套适合企业的规章制度并能更好的实施。

对后勤保障方面有一套自己的方法，并接受过日本专门的人事工作培训以及总经理助理工作培训。能将企业文化融入公司的培训系统并主持过多次的员工培训《包括岗前培训，员工的职业规划培训，工作细节培训，以及员工关系处理培训》曾多次参与工厂的验厂方面的工作，以及对政府，客户接待工作。

## 行政经理个人简历篇二

人员的招聘、培训、考核、薪资、员工关系、保安、宿舍、饭堂、安全、政府关系等事务的统筹协调。

松景集团主要业绩：

- 1、针对民工荒，积极拓展招聘渠道，解决了民工荒问题，为公司的发展提供了人力保障。
- 2、由公司简单的绩效考核，逐步向科学化绩效管理实施。
- 3、调查同行业的薪酬状况，完善公司的薪资体系，使得每次东莞最低工资标准的调整，公司都从容应对。
- 4、劳动合同法实施前已在制度、人员观念、人员薪酬、政府关系等多方面进行了协调处理，在劳动合同法实施之际，公司都轻松应对，可喜的是无一例劳动争议案例。
- 5、人事行政部人员专业的素质培养，通过培训、指导、检查等方式使人事行政部人员成为一支专业过硬，素质良好的队伍。

\*\*\*公司名称(-08~-09)

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： 培训专员 岗位类别：

离职原因： 寻求更好的发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 1、良好的文字语言表达能力和分析解决问题的能力。

2、具有较强的统筹、组织、协调、沟通能力;工作热情，具有团队精神。

3、在公司能独当一面。

4、多年人力资源和行政工作经历。

## 行政经理个人简历篇三

食品科学与工程专业简历范文是由为你提供的一份适合个人求职的简历，可直接使用或根据实际情况进行修改。祝您职场顺利，早日找到称心如意的工作！

基本信息

姓名： 靳xx性别： 男

婚姻状况： 未婚民族： 汉

户籍： 湖南年龄： 30

现所在地： 四川身高： 179

联系电话： 135\*\*\*27758

求职意向

希望岗位：人事行政经理

工作年限：7年 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

月薪要求：面议

## 工作经历

xx年3月一至今xx有限公司，担任销售主管。主要工作是：

- 1、负责管理餐饮销售团队，负责星级酒店和餐厅部分的销售；
- 2、负责制定渠道销售策略和奖励计划；
- 3、负责确定和发展渠道合作伙伴；
- 4、负责定期举办产品交流；
- 5、负责监控渠道合作伙伴的业绩。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任销售代表。主要工作是：

- 1、负责公司品种在医院的推广和销售，完成公司的目标任务量；
- 2、负责与医院合同的谈判、签订及执行，并为其提供售后服务；
- 3、负责临床上的推广与应用；
- 4、负责维护医院中上层关系，管理临床代表的工作；
- 5、负责医院的对账、结算、回款。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任品控员。主要工作是：

- 1、负责原辅料来料检验；
- 2、负责成品半成品原物料微生物检测；
- 3、负责生产现场过程质量控制，成品抽验；
- 4、负责产品质量投诉跟踪及回复。

## 教育背景

毕业院校：西南农业大学

最高学历：本科

毕业日期：-07

专业：食品科学与工程

## 语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

## 自我评价

本人毕业于食品工程专业。熟悉食品原料和食品添加剂等基本特性、使用方法。从事食品类销售和管理工作多年，其中酒水销售管理多年，熟悉渠道系统的批发商和销售模式，工作勤奋，认真，务实，具有丰富的实战经验和应变能力。丰富的创造力和严谨的科研态度，责任心强，具有团队合作精

神，良好的工作沟通能力。思维敏捷，能发现问题的实质，对问题进行准确定位，找出最有效的解决办法。

## 行政经理个人简历篇四

姓名：靳\_\_性别：男

婚姻状况：未婚民族：汉

户籍：湖南年龄：30

现所在地：四川身高：179

联系电话：135\_\_27758

求职意向

希望岗位：人事行政经理

工作年限：7年职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：面议

工作经历

\_\_年3月一至今\_\_有限公司，担任销售主管。主要工作是：

- 1、负责管理餐饮销售团队，负责酒店和餐厅部分的销售。
- 2、负责制定渠道销售策略和奖励计划。
- 3、负责确定和发展渠道合作伙伴。

4、负责定期举办产品交流。

5、负责监控渠道合作伙伴的业绩。

\_\_年3月—\_\_年7月\_\_有限公司，担任销售代表。主要工作是：

1、负责公司品种在医院的推广和销售，完成公司的目标任务量。

2、负责与医院合同的谈判、签订及执行，并为其提供售后服务。

3、负责临床上的推广与应用。

4、负责维护医院中上层关系，管理临床代表的工作。

5、负责医院的对账、结算、回款。

\_\_年3月—\_\_年7月\_\_有限公司，担任品控员。主要工作是：

1、负责原辅料来料检验。

2、负责成品半成品原物料微生物检测。

3、负责生产现场过程质量控制，成品抽验。

4、负责产品质量投诉跟踪及回复。

教育背景

毕业院校：西南农业大学

学历：本科

毕业日期：20\_\_-07



专业：食品科学与工程

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

自我评价

本人毕业于食品工程专业。熟悉食品原料和食品添加剂等基本特性、使用方法。从事食品类销售和管理工作多年，其中酒水销售管理多年，熟悉渠道系统的批发商和销售模式，工作勤奋，认真，务实，具有丰富的实战经验和应变能力。丰富的创造力和严谨的科研态度，责任心强，具有团队合作精神，良好的工作沟通能力。思维敏捷，能发现问题的实质，对问题进行准确定位，找出最有效的解决办法。

## 行政经理个人简历篇五

姓名：

性别：男

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍：四川-南充

年龄：33

现所在地：浙江宁波

身高□ 180cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

行政/人事类-人力资源总监

寻求职位： 人事行政经理、 人事行政总监

待遇要求： 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 1个月之内

教育经历

培训经历

工作经验至今10年0月工作经验，曾在3家公司工作

公司性质： 民营企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 人事行政经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1、负责根据公司战略发展方向，拟定公司人事与行政战略规划及组织实施。

2、负责公司组织机构设置、岗位设置、岗位职责及定员标准的动态管理和调整、确定。

3、负责招聘、晋升管理的监督、审核与完善工作。

- 4、负责公司各部门培训计划的审核、汇总、报批工作并对执行情况跟踪检查。
- 5、负责制定本部门年度预算，完善人员入离调转相关制度。
- 6、负责公司员工食堂、宿舍管理制度监督、审核与完善工作。
- 7、协助处理公司与本部门工作相关的资料申报工作。
- 8、负责公司与地方各级政府往来沟通，组织配合相关单位、政府对行政后勤工作的审查。
- 9、负责行政人事部的日常管理。

主要业绩：

- 1、行政人员转正评审机制的导入、中层半年和年度述职考评实施，
- 2、车间管理人员内部竞聘的引入和实施
- 3、增值项目：员工关爱工程的实施
- 4、新聘大学生的培养
- 5、食堂改善

公司性质： 民营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 行政经理、总经理特助、管理者代表 岗位类别：  
行政经理/主管

工作描述： 除统筹安排人事、行政日常工作外，兼管理者代表、总经理特助，规划公司的发展、完善激励考核机制，推动企业文化建设。

主要业绩:

- 1、人事行政部的招聘、培训、薪资、绩效考核制度的建立和实施。
- 2、推行了公司产值与部门产值挂钩，部门产值与人员产值挂钩，同时推行优秀员工奖励制度。
- 3、梳理公司几年来的文化，主导推行公司企业文化建设，为公司做大做强奠定了文化基础。
- 4、根据公司发展目标,制定了未来三年的中期人力资源战略方案和实施计划。
- 5、本人入职后，查出了大小安全隐患30多起，安全隐患整改工作在一个半月之内完成80%，两月内完成95%，提高了分公司中高层干部安全理念意识，加强了责任心。实行了安全生产责任制。

离职原因： 猎头推荐

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： 副主管、主管、副经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 松景集团，香港上市公司，2000余人。

\_\_\_任人事副主管

\_\_\_任行政副主管

\_\_\_任人事行政主管

## \_\_\_任人事行政副经理

人员的招聘、培训、考核、薪资、员工关系、保安、宿舍、饭堂、安全、政府关系等事务的统筹协调。

松景集团主要业绩：

- 1、针对民工荒，积极拓展招聘渠道，解决了民工荒问题，为公司的发展提供了人力保障。
- 2、由公司简单的绩效考核，逐步向科学化绩效管理实施。
- 3、调查同行业的薪酬状况，完善公司的薪资体系，使得每次东莞最低工资标准的调整，公司都从容应对。
- 4、劳动合同法实施前已在制度、人员观念、人员薪酬、政府关系等多方面进行了协调处理，在2008年劳动合同法实施之际，公司都轻松应对，可喜的是08年无一例劳动争议案例。
- 5、人事行政部人员专业的素质培养，通过培训、指导、检查等方式使人事行政部人员成为一支专业过硬，素质良好的队伍。

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： 培训专员 岗位类别：

离职原因： 寻求更好的发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

个人评价：

- 1、良好的文字语言表达能力和分析解决问题的能力。
- 2、具有较强的统筹、组织、协调、沟通能力；工作热情，具有团队精神。
- 3、在公司能独当一面。
- 4、多年人力资源和行政工作经历。