

行政个人简历(优秀8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政个人简历篇一

性别：女

民族：汉族 年龄：23

婚姻状况：未婚 专业名称：文秘

主修专业：行政管理 政治面貌：团员

毕业院校：泉州黎明职业大学 毕业时间：2017年7月

最高学历：大专 电脑水平：一般

工作经验：一年以内 身高□160 cm 体重：45公斤

求职意向

期望工作地区：新罗区 期望工作性质：实习

最快到岗时间：三天内 需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景： 学校名称：泉州黎明职业大学（2014年9月 - 2017年6月）

专业名称： 文秘 学历： 大专

所在地： 证书： 秘书三级证

培训经历：

工作经验

公司名称□ tcl集团泉州分公司（ 2015年10月 - 2015年11月
）

所属行业： 家电业 公司性质： 股份制企业

公司规模： 50~200人 工作地点：

职位名称： 销售

工作描述： 主要负责外场活动，向客人介绍活动优惠政策，引导客户再次消费。

离职原因： 兼职

公司名称： 万达乐购中心（ 2015年7月 - 2015年9月 ）

所属行业： 其他 公司性质： 股份制企业

公司规模： 200~500人 工作地点： 泉州万达

职位名称： 收银员

工作描述： 迅速及准确的操作收银系统

离职原因： 兼职

公司名称： 五柳学堂（ 2016年12月 - 2017年1月 ）

所属行业： 教育·培训·科研·院校 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10人以下 工作地点： 泉州晋江

职位名称： 助教

工作描述： 主要负责对外宣传招生，维持课堂秩序，辅导学生作业。

离职原因： 兼职

自我评价

自我评价： 我是黎明职业大学文秘专业的应届毕业生。本人学习能力强，思维活跃，喜欢创新。性格开朗大方，具有团队协作精神。掌握各项技能及专业知识，并能够熟练运用各类办公软件。大学美好的时光令人怀念，但我已做好准备迎接新的挑战，希望能够将自己所学运用到工作当中，并渴望从中学到更多的知识与技能，不断完善自我，希望贵公司给予机会。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 精通

行政个人简历篇二

姓名：

性别：

年龄：

身高：

婚姻状况：

户籍所在：

学历：

工作经验：

联系地址：

求职意向

最近工作过的职位：出纳兼会计助理

期望岗位性质：全职

期望月薪□20xx~3000元/月

期望从事的岗位：会计，出纳，税务专员/助理，其他财务类职位

技能特长

技能特长：我在校期间学习了较为丰富的理论经验，通过2年多的工作实践，对会计有了比较深的理解。同时对会计实际操作方面有较丰富的经验，尤其是在出纳工作中，熟悉出纳工作的各个流程，并能出色完成。

教育经历

西安外事学院(大专)

起止年月□20xx年9月至20xx年8月

学校名称：西安外事学院

专业名称：会计学

获得学历：大专

工作经历

咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司-出纳兼会计助理

起止日期□20xx年8月至20xx年2月

企业名称：咸阳安达汽车贸易有限公司汉中分公司

从事职位：出纳兼会计助理

业绩表现：工作描述：

(1) 办理现金收付。严格按照有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。

(3) 负责每日现金及银行日报表的登记入账，保证日清月结。

(4) 保管库存现金，及有关印章，并负责公司各项费用支出的报销。

(5) 复核收入凭证，办理销售结算等等。

(6) 负责建立客户资料，与客户签署汽车信贷合同，办理公司

与银行之间

企业介绍：咸阳安达汽车贸易有限公司成立于20xx年9月，经过八年的发展与壮大，现已成为汽车信贷、汽车销售、物流等行业龙头。汉中分公司负责汉中片区的汽车信贷业务，业务范围覆盖汉中一区十县。

行政个人简历篇三

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 39

婚姻状况： 已婚 专业名称： 高级文秘与行政管理

主修专业： 文科类 政治面貌： 群众

毕业院校： 福建农林大学 毕业时间： 1999年9 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 十年以上 身 高□ 160 cm 体重： 50公斤

现所在地： 新罗区 户 籍： 新罗区

求职意向

期望从事职业： 行政人事文秘金融方面 期望薪水： 面议

期望工作地区： 新罗区 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 福建农林大学 （ 1996年9月 - 1999年7月 ）

专业名称： 高级文秘与行政管理 学历： 大专

培训经历：

培训机构： 专业机构 （ 2011年1月 - 2011年1月 ）

课程名称： 会计、档案管理 证书：

课程描述： 持会计从业资格证及档案管理员证

工作经验

公司名称： 某私营企业 （ 2008年1月 - 2016年8月 ）

所属行业： 贸易 · 商务 · 进出口 公司性质：

职位名称： 主任

工作描述： 1. 具十余年集团企业工作经验。行政人事工作积累较丰富的实践和管理经验。

2. 熟悉劳动人事方面的法律法规，任职其间没有发生劳动争议事件，能妥善将各类纠纷消灭在萌芽状态，具备良好的语言表达能力、文字书写能力；熟悉并自如运用办公软件及相关的人事管理软件。

3. 根据公司经营指标配合财务中心进行部门年度人员编制核定、用工费用预算；熟悉人员招聘，擅长利用各种渠道招聘适合公司的人才；结合部门需求对新进、在岗人员的培训、考核；负责公司人事档案管理；按公司规定核定各部门人员考勤、绩效考核方案制定及执行、薪资福利(补贴)的造册及发放、

五险一金办理等人事工作。

4. 负责公司各项规章制度的推行。对会议议定事项的执行与跟踪。公司证照办理与年检等综合性事务。

5. 领导交办的其他事项。

公司名称： 某事业单位（ 1999年12月 - 2007年12月 ）

所属行业： 政府·非营利机构 公司性质： 事业单位

职位名称： 文秘

2、负责人力资源的日常工作，能及时向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、文化建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；熟悉招聘、薪酬管理（劳务派遣员工薪酬方案设定、工资审核，员工薪资异动调整等）、对新进和在职员工开展培训、完善各部门绩效考核办法并组织实施及反馈、五险一金办理等综合性事务，并具有较强的实务操作经验。

自我评价

自我评价： 本人性格开朗，处事稳重，适应能力强。具有生产型、集团化企业多年工作经验，具有良好的写作基础；熟悉人力资源六大模块，在招人/用人/留人方面有累积经验；办公软件操作娴熟；工作认真负责有耐心，不推卸责任，能承受和调解工作中的压力，具有较强的工作系统性、计划性以及执行力！在此，期待您的慧眼垂青；静候佳音！注：持会计证，档案管理员证，具简单帐务处理经验！

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

行政个人简历篇四

姓名：

国籍： 中国

目前所在地： 越秀区

民族： 汉族

户口所在地： 南海区

身材：

婚姻状况： 未婚

年龄： 30岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 出纳

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□20xx——3500

希望工作地区：广州

个人工作经历

公司名称：广州仁田商用汽车有限公司

起止年月□20xx-09□20xx-03

公司性质： 所属行业：

担任职务： 会计助理兼出纳

工作描述： 负责现金及银行结算业务，开具发票，编制会计凭证，编制报表，报税，申购发票等工作。

离职原因：

公司名称：广州吉航进出口贸易有限公司

起止年月□20xx-06□20xx-09

公司性质：

所属行业：

担任职务： 会计

工作描述： 负责公司账务处理填制报表、报税及开具发票等工作。

离职原因：

公司名称：广州巍城压克力化工有限公司

起止年月□20xx-07□20xx-04

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计

工作描述：负责一般纳税人全盘账务处理，制凭证出报表，购买发票开具发票，报税，年审等工作。

离职原因：

公司名称：南海得胜园艺五金制品有限公司

起止年月□20xx-04□20xx-05

公司性质：

所属行业：

担任职务：会计助理

工作描述：负责一般纳税人账务处理，制凭证报表，开具发票等。

离职原因：

公司名称：南海明华机械厂

公司性质：

所属行业：

担任职务： 出纳

工作描述： 负责现金及银行日记账，整理原始凭证，现金收支银行结算业务等。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

学历： 本科

毕业日期：

所学专业一： 会计学

所学专业二：

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 精通

粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

- 1、中文打字每分钟60个以上。
- 2、会各类办公软件的操作及应用，例如word[]excel[]金碟等。

3、具有扎实的会计基础，工作认真负责，积极主动。

详细个人自传

本人持会计上岗证，身体健康，工作态度诚恳，熟悉一般纳税人的全盘帐务处理，熟悉现金、银行结算业务及办税流程，熟悉社保局，国税局，地税局等政府部门的对外办事流程。对数字敏感，在任职期间能得到公司上级的充分信任，并在按时完成公司分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助公司其他同事处理一些内务工作。具备良好的团队精神，非常敬业。

我有信心加入贵公司后我能为公司创造更高的价值。

真城希望能得到贵公司的认可，让我有机会为您服务。

行政个人简历篇五

下面是行政专用的工人简历模板，求职的时候简历少不了，简历hr很好的认识你的一个途径□hr每天要看那么多的`简历，怎么样是你的简历让人一眼就看中了并且给你面试的机会呢？下面我们就来看看，关于行政方面的简历怎么样做吧。

[行政个人简历模板下载](#)

行政个人简历篇六

，对于应届毕业生求职时要怎样写一份好的求职简历？大家可以这份行政文员这份模板作为参考，这份简历模板是针对性为应届大学毕业生写简历时参考的范文。因图

片太大无法全部上传，请各位对于这个职位的求职者写时下载本文参考。

[行政文员个人简历模板下载](#)

行政个人简历篇七

具有较强的领导能力、业务工作能力、组织与协调能力、沟通能力、计划执行能力。

具有良好的团队精神，为人诚实可靠，品行端正、具有亲和力、独立完成工作能

良好的沟通技巧并且具有高度的. 敬业精神和团队精神，有良好的组织判断能力，力和公关能力。

能承受工作压力，处事认真谨慎，为完成工作适量加班。很好的团队精神！

具有较强的领导能力、业务工作能力、组织与协调能力、沟通能力、计划执行能力。

具有良好的团队精神，为人诚实可靠，品行端正、具有亲和力、独立完成工作能

[个人简历模板下载](#)

行政个人简历篇八

你的简历中留下多种联系方式了吗?你知道联系方式的重要性

吗?试想, 如果一个很好的面试机会出现的时候, 却因无法与你联系而错失良机, 这会是多么遗憾啊。所以, 在填写联络方式时, 请务必填上电话、手机□bp机等信息, 以便招聘单位在第一时间内能与你取得联系;而且一旦你的联系方式有变化, 记得立即上网更新!

别忘了填写英文简历;许多外资、合资企业在招聘时, 要求应聘者提供英文简历, 同时有越来越多的公司开始注重应聘者的外语能力。如果你有意于外资, 合资企业的职位, 请不要忘了同时将你的英文简历填写完整。这能使你的简历更具专业性和竞争力。

你会经常上网更新简历吗?你知道经常更新的`好处吗?最新最完整的简历是人事经理较为关注的, 同时cn的工作人员及招聘企业的人事经理在搜索无忧的简历库时是按照简历的完整程度及更新的时间顺序进行的。也就是说你的简历填写得越完整, 更新得越勤快, 你被人事经理搜索到的机会就越多。

以下是由应届毕业生简历网小编j.l为您整理推荐的行政助理个人简历下载, 更多相关信息请关注应届毕业生网。

