

大堂经理的简历(模板8篇)

在总结中，我们可以明确目标，找到问题所在，并制定下一步的计划和行动。在撰写一篇较为完美的总结范文时，我们需要注意以下几点。首先，要明确总结的目的和对象，确保总结的范围和深度与实际需求相符。其次，要注意总结的逻辑连贯性和条理性，结构清晰，重点突出。同时，要注意语言的简明和准确，避免冗长和模糊。此外，要注重客观性和公正性，不夸大和缩小总结的内容和价值。最后，要通读并反复修改总结范文，确保语言流畅、表达准确，使读者能够准确理解所总结的内容，并得到有益的启示和经验。借助以下总结范文，我们可以更好地了解写总结的技巧和方法。

大堂经理的简历篇一

姓名：大学生个人简历网性别：女

年龄：26岁学历：大专

工作年限：2年婚姻状况：未婚

户口：茂名市身高□151cm

居住地：广东省广州市现任职位：客户经理助理

待遇要求：面议到岗时间：1周以内

希望地区：广州市深圳市东莞市

希望岗位：行政/人事人员其他客服人员

点击放大自我评论

公司性质：金融、保险

担任职位：客户经理助理

离职原因：--

工作职责和业绩：

负责联系企业人力资源部薪酬福利负责人，根据企业员工福利现状和费用预算制定合理员工福利保险计划，完善员工福利。企业年金方案的制作，建筑工程险方案制定、报价，建工险人员保险费用预算。企业员工事故费用报销手续办理，保单保全、理赔工作跟进和售后服务。不断提升社会保险与商业保险专业知识，熟悉社会保险办理相关手续和缴费计算，与商业保险的区别。协助部门团队达成业绩考核和季度业绩考核指标。

公司性质：金融、保险

担任职位：部门内勤

离职原因：--

工作职责和业绩：

负责员工每日考勤，出勤率统计，考勤情况统计报表。负责员工档案的'归档与管理;人员入职、转正、调动、晋升、离职等异动手续的办理;人员劳动合同的签订与管理;相关人事报表的制作;部门相关突发问题的解释与处理。员工入职、离职手续办理，档案管理，协助经理进行新员工招聘，员工考试报名，早会笔录以及部门各主管安排的行政工作。保单审阅，每日绩效更新，每月绩效考核汇总，月度业绩表彰总结。部门办公材料采购，营运资金申报和费用报账，部门现金日记账的管理和核算，每月与部门经理进行部门财务核对帐物，

每月向总公司报销上月发生的费用;保管各项原始票据、凭证。通知发放、征订等行政人事事务。

公司性质： 房地产、建筑、安装、装潢

担任职位： 销售助理实习生

离职原因： --

工作职责和业绩：

统计部门业绩，电话回访客户意度，活动期间业绩销售统计报表汇总，通知发放和业务报价咨询。

公司性质： 饮食、旅游业

担任职位： 大学实习生

离职原因： --

工作职责和业绩：

客户服务，前台收银员。教育经历

最高学历： 大专

专业名称： 工商企业管理

专业描述： 本专业培养具备管理、经济、法律及企业管理方面的知识和能力，能在企、事业单位及政府部门从事管理以及教学、科研方面工作的工商管理学科高级专门人才。通过学习管理学、经济学和企业管理的基本理论和基本知识和企业管理方法与技巧方面的基本训练，具有分析和解决企业管理问题的基本能力。掌握人力资源管理的理论、实务与方法，并具备国际意识、市场意识、先进管理意识、策略意识、先

进的人力资源管理理念和操作技能,熟悉人力资源管理员工作基本要求中的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理和劳动关系管理六大版块。

技能专长:

掌握工商管理专业的基本理论知识和基本技能,学习能力、应变能力、适应能力、创新能力、专业工作能力和发现、分析、解决实际问题的能力。熟悉会计原理、财务基本法规、会计电算化基础以及财务管理基础知识。掌握人力资源管理的基本理论、人力资源管理理念和操作技能,熟悉人力资源管理员工作基本要求中的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理和劳动关系管理六大版块。

大堂经理的简历篇二

户口所在: 广州 国籍: 中国

婚姻状况: 未婚 民族:

诚信徽章: 未申请 身高 161 cm

人才测评: 未测评 体重:

人才类型: 在校学生

应聘职位: 行政专员/助理, 大堂经理/柜员

工作年限: 0 职称:

求职类型: 实习 可到职日期: 一个月

月薪要求: 2000--3500 希望工作地区: 番禺区, 天河区, 白云区

毕业院校： 湛江师范学院

专业一： 工商管理 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

外语： 英语 良好 粤语水平： 精通

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人是工商管理专业的学生，在校期间通过了全国计算机二级的考试，英语水平达到了六级

本人在校期间积极参加各种活动，曾担任学校干部，并且通过努力的学习多次获得学校的奖学金。待人真诚，工作认真，得到同学的一致好评！

大堂经理的简历篇三

大堂经理求职简历模板，在阅读本文同时大学生（）还为您推荐相关的. 银行营业部大堂经理个人简历，请参考这份酒店经理个人简历为模板。

目前所在： 番禺区 年龄： 21

户口所在： 广州 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族：

诚信徽章： 未申请 身高 161cm

人才测评：未测评体重：

人才类型：在校学生

应聘职位：行政专员/助理，大堂经理/柜员

工作年限：0职称：

求职类型：实习可到职日期：一个月

月薪要求：--3500希望工作地区：番禺区,天河区,白云区

毕业院校：湛江师范学院

专业一：工商管理专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力□qq个性签名网/)

外语：英语良好粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人是工商管理专业的学生，在校期间通过了全国计算机二级的考试，英语水平达到了六级

个人自传

本人在校期间积极参加各种活动，曾担任学校干部，并且通过努力的学习多次获得学校的奖学金。待人真诚，工作认真，

得到同学的一致好评!

大堂经理的简历篇四

目前所在: 番禺区年龄: 21

户口所在: 广州国籍: 中国

婚姻状况: 未婚民族:

诚信徽章: 未申请身高□161cm

人才测评: 未测评体重:

人才类型: 在校学生

应聘职位: 行政专员/助理, 大堂经理/柜员

工作年限: 0职称:

求职类型: 实习可到职日期: 一个月

月薪要求: --3500希望工作地区: 番禺区, 天河区, 白云区

毕业院校: 湛江师范学院

最高学历: 本科获得学位: 毕业日期: -06

专业一: 工商管理专业二:

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语: 英语良好粤语水平: 精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

个人自传

本人在校期间积极参加各种活动，曾担任学校干部，并且通过努力的学习多次获得学校的奖学金。待人真诚，工作认真，得到同学的一致好评！

大堂经理的简历篇五

户口所在：江门国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□185cm

诚信徽章：未申请体重□63kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：系统管理员/网络管理员：计算机网络管理，销售助理：，大堂经理：

工作年限：1职称：中级

求职类型：实习可到职日期：两个星期

月薪要求：1000--1500希望工作地区：佛山, 江门, 广州

工作经历

宝豪塑料（五金）江门有限公司起止年月：-10~-11

公司性质：股份制企业所属行业：生活服务

担任职位：网路管理员

工作描述：处理一些电脑和网络故障，局域网的配置等一些工作

离职原因：工作环境太差，设备落后，影响工作效率

公司性质：所属行业：

担任职位：实习生

工作描述：电脑的`日常维护

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校：广州华立科技职业学院

专业一：计算机网络技术专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：良好

工作能力及其他专长

在工作上负责任，不会因为小小困难而半途而废，不懂就请教别人。

本人平时对销售方面有很大兴趣，所以在业余时间自己查看有关书籍，同时在网上开店增加实践经验，对销售渠道有一定的了解。

在运动方面比较擅长羽毛球，曾接受业余羽毛球训练，在广州增城健力球馆担任过羽毛球教练一段时间。

详细个人自传

您还没有登录，需要登录后才能查看求职简历详细资料。

招聘帐号:登录密码:?

大堂经理的简历篇六

简历是求职者的敲门砖，简历制作得好不好，关系到求职者能否取得面试的机会和求职的成败。一些没有经验的求职者总是误认为简历越长越好。一位人事经理告诉我，越是没有学校或专业优势的毕业生简历越长，有的简历几十页甚至上百页，跟一本厚书差不多重。目的当然是为了吸引人事经理的注意，但这种做法往往会适得其反。

有人统计过，人事经理平均用1.4分钟处理一份简历，然后在30秒内决定是否给应聘者机会。这么短的时间内怎么能看完厚厚的简历呢？很多人以为在简历中把什么都写得很清楚，就会增加录用的机会，可人事经理根本没有足够的时间和耐心一一拜读，到头来，埋没他的不是主考官，而是他自己制作的厚厚简历。薄，才能精。现在人才市场上一页纸的简历越来越多了，这就是简历的返璞归真。以薄取胜，如果你能用一页纸就抓住主考官的心，你的求职就成功了一半。

下面是小编为大家分享的大堂经理求职简历模板，更多内容请关注(jianli)☐

*** **

汉

/jianli

年以上外企工作经验，具备外资企业的从业背景和工作理念，良好的沟通能力和组织管理能力。年以上知名连锁店铺的管理经验丰富，并多次负责新开店铺的筹建、开业、人员招聘等综合统筹工作，具有较强学习能力、规划能力，人员管理、辅导能力。

行政经理·行政主管·办公室主任 | 大堂经理·副理 | 客户服务经理

银行 | 快速消费品(食品·饮料·日化·烟酒等) | 互联网

面议

1周内

职责和业绩:

- 1、负责餐厅的全面营运管理；突发事件的处理；
- 2、带领团队成员达成公司的营运目标；
- 3、确保餐厅各专项检查成绩达到目标；
- 4、确保各项成本支出，利润达成预算目标；
- 5、制定餐厅人员发展训练计划，督导排班计划、人员招聘、安全检查等工作；
- 6、配合公司整体发展规划，主导新店筹备及营运；

职责和业绩:

- 1、负责管理餐厅的日常营运督导和巡视，危机事件的处理；
- 2、餐厅物料的订货、盘点管理，成本分析，制作系列报表；
- 3、餐厅人员的合理排班及工作辅导，达成绩效；
- 4、餐厅人事档案、健康证、劳务协议的签订等人事工作；
- 5、餐厅设备维护、报修；
- 6、客户关系维护；
- 7、拓展餐厅周边商圈的关系、资料收集；

职责和业绩:

- 1、负责店铺的日常人员管理和整体经营；
- 2、按照公司下达的年度销售目标合理分配，建议企划促销方案达成目标；
- 3、负责店铺员工的招募、在岗培训；
- 4、负责店铺的商品陈列展示，品牌维护；
- 5、月度班次的排定和安排落实、督导；
- 6、督导月盘、年盘，实物及帐务的管理和建档。

职责和业绩:

- 1、***系列产品的市场营销，通路精耕；
- 2、客户、消费者的维护和开发；
- 3、安排人员对企划方案实施、数据统计和分析；
- 4、配合企划，落实产品市场调查；
- 5、大型超市产品陈列及促销员的管理；
- 6、协助部门经理，主导本通路销售规划制定；

大堂经理的简历篇七

简历是求职者的敲门砖，简历制作得好不好，关系到求职者能否取得面试的机会和求职的成败。一些没有经验的求职者总是误认为简历越长越好。一位人事经理告诉我，越是没有学校或专业优势的毕业生简历越长，有的简历几十页甚至上百页，跟一本厚书差不多重。目的当然是为了吸引人事经理的注意，但这种做法往往会适得其反。

有人统计过，人事经理平均用1.4分钟处理一份简历，然后在30秒内决定是否给应聘者机会。这么短的时间内怎么能看完厚厚的简历呢？很多人以为在简历中把什么都写得很清楚，就会增加录用的机会，可人事经理根本没有足够的时间和耐心一一拜读，到头来，埋没他的不是主考官，而是他自己制作的厚厚简历。薄，才能精。现在人才市场上一页纸的简历越来越多了，这就是简历的返璞归真。以薄取胜，如果你能用一页纸就抓住主考官的心，你的求职就成功了一半。

下面是小编为大家分享的大堂经理求职简历模板，更多内容请关注([jianli](#))

姓名：

性别：

出生年月：

联系电话：

学历：

专业：

工作经验：

民族：

汉

毕业学校：

住址：

电子信箱：

/jianli

自我介绍：

年以上外企工作经验，具备外资企业的从业背景和工作理念，良好的沟通能力和组织管理能力。年以上知名连锁店铺的管理经验丰富，并多次负责新开店铺的`筹建、开业、人员招聘等综合统筹工作，具有较强学习能力、规划能力，人员管理、辅导能力。

求职意向：

目标职位：

行政经理 · 行政主管 · 办公室主任 | 大堂经理 · 副理 | 客户服务经理

目标行业：

银行 | 快速消费品 (食品 · 饮料 · 日化 · 烟酒等) | 互联网

期望薪资：

面议

期望地区：

到岗时间：

1周内

工作经历：

20xx

***有限公司连锁餐厅店经理

职责和业绩：

- 1、负责餐厅的全面营运管理；突发事件的处理；
- 2、带领团队成员达成公司的营运目标；

- 3、确保餐厅各专项检查成绩达到目标；
- 4、确保各项成本支出，利润达成预算目标；
- 5、制定餐厅人员发展训练计划，督导排班计划、人员招聘、安全检查等工作；
- 6、配合公司整体发展规划，主导新店筹备及营运；

200x—200x

***餐厅营运副理

职责和业绩：

- 1、负责管理餐厅的日常营运督导和巡视，危机事件的处理；
- 2、餐厅物料的订货、盘点管理，成本分析，制作系列报表；
- 3、餐厅人员的合理排班及工作辅导，达成绩效；
- 4、餐厅人事档案、健康证、劳务协议的签订等人事工作；
- 5、餐厅设备维护、报修；
- 6、客户关系维护；
- 7、拓展餐厅周边商圈的关系、资料收集；

200x—200x

***有限公司营业部店长

职责和业绩：

- 1、负责店铺的日常工作管理和整体经营；
- 2、按照公司下达的年度销售目标合理分配，建议企划促销方案达成目标；
- 3、负责店铺员工的招募、在岗培训；
- 4、负责店铺的商品陈列展示，品牌维护；
- 5、月度班次的排定和安排落实、督导；
- 6、督导月盘、年盘，实物及帐务的管理和建档。

200x—200x

***有限公司营业部市场营运专员

职责和业绩：

- 1、***系列产品的市场营销，通路精耕；
- 2、客户、消费者的维护和开发；
- 3、安排人员对企划方案实施、数据统计和分析；
- 4、配合企划，落实产品市场调查；
- 5、大型超市产品陈列及促销员的管理；
- 6、协助部门经理，主导本通路销售规划制定；

大堂经理的简历篇八

学历：本科

专业：金融学

学校：暨南大学

自我评价

大学以来，我基本上每个学期都处于忙碌的状态，既有在学生组织任职过，也有担任班干，还参加了很多项目跟活动，大多也获得了不错的成绩，比如挑战杯省特等奖。这些经历不仅拓宽了我的见识，锻炼了我的处事跟沟通能力，而且也提高了我的团队合作意识。其次我具有良好的学习能力，虽然我的时间没有别人充裕，但是我的成绩始终在班级名列前茅，每年都拿奖学金。这不仅得益于我有自己的一套学习方法，也因为我有良好的习得能力以及不怕吃苦、勤勉好学的精神。最后是负责谨慎，我担任过学院文档室的助管，也做了几份财经方面的实习工作，这些工作的共同点就是琐碎细致，需要极大的耐心与细心，但我还是本着战战兢兢的态度去做好了，这也为我赢得了很多人的认可。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：多元化业务集团公司

目标地点：广州

期望月薪：面议/月

目标职能：大堂经理助理

工作经验

20xx/7—至今□xx公司[1年8个月]

所属行业：多元化业务集团公司

前台部大堂经理助理

3. 快速妥善地处理客户提出的批评性意见，化解矛盾，减少客户投诉，客户满意度达80%以上。

20xx/6—20xx/6□xx公司[1年]

所属行业：银行

财务部财务助理

1. 负责发票的整理、分类、计算和粘贴工作，使部门工作效率提高10%以上；

4. 通过与本部门和其他某些部门同事的沟通，初步了解了银行某些业务的工作流程。

教育经历

20xx/9—20xx/6暨南大学金融学本科

证书

20xx/6大学英语六级

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）