

最新行政文员简历工作描述(模板15篇)

安全标语的宣传应该贯穿在日常生活和工作中，让安全意识融入到每个人的生活中。安全标语要注意简明扼要，能够快速传达安全信息。这里有一些常见的安全标语，希望能给大家提供一些启示。

行政文员简历工作描述篇一

姓名：萧女士性别：女

更新日期□20xx年11月20日民族：汉族

户籍：广东年龄：26

婚姻状况：未婚身高□156cm

现所在地：广东惠州

希望地区：广东惠州广东深圳

希望岗位：行政/人事类-行政文员公司文职类-文员

客户服务类-客户咨询员

待遇要求：面议

最快到岗：随时到岗

教育/培训

20xx-09~20xx-06广东白云学院金融保险大专

工作经验至今3年0月工作经验,曾在2家公司工作

□20xx-06~20xx-09□

公司性质：私营企业行业类别：生产、制造、修饰加工

担任职位：人事文员

工作描述：主要工作如下：

- 1) 办理员工入、离职手续；
- 2) 普工的招聘工作；
- 3) 合同的办理；
- 4) 各种会议记录；
- 5) 员工生日会、旅游的组织等上级交待的临时任务。

□20xx-12~20xx-03□

公司性质：私营企业行业类别：运输、物流、快递

担任职位：客服

工作描述：主要工作如下：

- 1) 接听电话处理异常
- 2) 与客户核实本月合作业务
- 3) 上报公司每月业务总量与现金总额
- 4) 收取业务员当天业务现金等

技能/专长

语言能力：普通话流利, 粤语流利

英语水平□cet-3

英语口语：一般

第一外语：英语一般

计算机能力：中级

计算机详细技能：

其它技能：本人先后获得：

- 1) 人力资源职业资格证书
- 2) 广东省计算机一级证书,
- 3) 全国英语应用能力水平三级证书,
- 4) 金蝶kis应用软件培训合格证书,
- 5) 用友erp应用软件证书,
- 6) 保险代理人证。

发展方向

寻求职位：1. 人事，行政;2. 文控，采购;3. 客服

首先我会把自己分内的事做好，我会用我所学的知识与平时积累的经验来认真对待工作中的问题。能够处理好与同事之间的关系，在公司做事要以公司的利益着想。

自我评价

本人具备出色的学习能力并且乐于学习、敢于创新，不断追求卓越；作为参与者，我具备诚实可信的品格、富有团队合作精神；良好的沟通 and 人际协调能力。有较强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。本人定能以100%的热诚与100%思考来对待工作！

行政文员简历工作描述篇二

性别：女 身高：163

婚姻状况：未婚 籍贯：浙江浙江义乌

政治面貌：共青团员 目前所在地：义乌

•求职意向

期望职位：档案管理, 行政、人事助理

职位类型：全职 工作地点：义乌市

工资待遇：2500 住房要求：面议

•工作经验

工作经验：1年

工作经历：

2008年在中强担任行政文员

2009年到今做办公室经理助理

•教育背景

最高学历：大专毕业院校：绍兴越秀外国语学院

所学专业：信息管理毕业时间：2007-8

第一外语：英语水平：精通

计算机能力：精通其它能力：

所获证书：二级

教育培训经历：

毕业于绍兴外国语学院信息管理专业

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政文员简历工作描述篇三

个人基本简历

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：

广州

身材：

165cm?46kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

22岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生？

应聘职位：

行政/人事类： 办公室文员、行政/人事类、客户服务类： 客服、

工作年限：

0

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

1500--

希望工作地区:

广州

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

所属行业:

担任职务:

实习

工作描述:

离职原因:

公司名称:

公司性质:

所属行业：

担任职务：

兼职销售英语杂志

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校：

吉林大学珠海学院

最高学历：

本科

毕业日期：

所学专业一：

电子信息科学与技术

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

-07

广州真光中学

高中

高中

吉林大学珠海学院

电子系电子信息科学与技术

本科

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

本人在校期间担任班委、生活委员一职，有较好的.组织能力。考取国家秘书等级三级证书，有一定的办公室知识。在校期间兼职销售杂志，有一定的实践经验。性格外向，喜欢参与学校组织的各类活动，如青少年志愿者协会、校运会等。

详细个人自传

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：

行政文员简历工作描述篇四

对于用人单位来说，简历是第一关，面试才是第二关。在简历中，人事经理往往会侧重于观察简历是否已经达到了招聘条件，如果达到了则会考虑通知当事人来面试。所以，在写简历时一定要关注对方的招聘条件，并在自己所写的简历中努力达到对方所要求的水平。这样他们就会通知你去面试了。

在写简历时一定要尽情地表现你自己，而不是别人。在你的简历中展现你的技能，并用你自己取得的成果证明它们。如果你写作表达能力差，最好请写作能力比较强的人帮忙，你可以通过自己口述的方式让别人边听边写，用合适的词来描述你自己。另外写简历不必拘泥于格式：简历是你自己的简历，所以不管你写什么，只要看着合情合理就行。简历最好

就是实话实说的表现自己，过高的虚夸或者是过于谦虚都不好。

以下是小编和大家分享的.行政文员求职简历范文模板，更多内容请关注个人简历网。

基本信息

姓名： 性别： 男

民族： 汉族出生年月： 1986年6月22日

证件号码□/jianli婚姻状况： 未婚

身高□170cm体重□65kg

户籍： 厦门现所在地： 厦门

毕业学校： 厦门大学学历： 本科

专业名称： 行政管理毕业年份：

工作经验： 最高职称：

求职意向

职位性质： 全职

职位类别： 行政/后勤-行政文员/助理

人力资源-人事专员

人力资源-人事助理

职位名称：

工作地区：厦门

待遇要求：(面谈)元/月不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：英语cet-4;普通话标准

电脑水平：国家计算机二级证书(visualfoxpro)

全国高校非计算机专业一级、二级证书

精通windows,windowsexpwindowsvista等操作系统

熟练运用office,officexp等办公自动化软件

初步掌握c编程语言

掌握sqlserver2003数据库，有管理数据库的能力

教育培训

教育背景：时间所在学校学历

9月-12月厦门大学本科

工作经历

其他信息

3. 熟悉计算机网络、熟练应用办公自动化软件，对各种硬件安装及各种软件的运用有着丰富的实践操作经验等。

联系方式

联系电话：

联系地址： 厦门民族路

行政文员简历工作描述篇五

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下职责：

1. 负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。
2. 负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。
3. 全面负责员工考勤工作。
4. 负责员工的就医和简单医疗应急处理。
5. 办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。
6. 外来客人的接待和服务。
7. 外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。
8. 复印机、传真机的管理和使用。
9. 公司内部其它事务性工作。
10. 领导交办的其它工作。

教育培训

/08—2007/12: ×××省劳动人事学校人力资源管理其他

/09—/06: ×××师大法学院经济法本科

主要科目有经济法，公司法，金融法环保法，行政法，劳动法，保险法等13门课程，及英语和论文答辩。

/09—/06: ×××师大法学院法律大专

课程包括：宪法，法理学，行政法，民法，刑法，行政诉
讼法，民事诉讼法，刑事诉讼法，经济法，国际私法，知识产
权法，哲学，政治经济法，英语等课程。

职业技能

外语：英语：良好

计算机：良好

证书：二级人力资源师从业证

自我评价

自大专毕业以来，努力的工作，并不断学习。在6年工作中，熟悉和掌握办公室行政管理和人力资源管理的操作程序和内容。

工作同时，不断的学习，06年起参加经济法本科自考，现已全部通过学习课程和学位英语考试，论文答辩。积极参加人力资源管理师培训，具备二级人力资源师从业证。

行政文员简历工作描述篇六

女34岁

学历：大专

工作年限：5-8年

工作地点：北京-海淀-不限

心思缜密待人热情条理性强

工作经验

(工作了8年11个月，做了3份工作)

北京穿越信息咨询有限公司

工作时间：9月至9月[5年]

职位名称：办公室助理

工作内容：1. 咨询培训助理

2. 财务助理，出纳，银行、社保、工商、税务事务办理

3. 办公用品采购和管理，办公文件、合同的制作和管理

4. 图书编辑和文字整理

5. 呼叫中心业务随访

6. 领导交办的其他事务

北京西单物业公司

工作时间：1月至2月[1年1个月]

职位名称：文员

工作内容：文件制作打印及复印，会议记录，访客接待

中标建研

工作时间：年3月至1月[2年10个月]

职位名称：行政助理

工作内容：1. 培训资料的收发管理，办公用品管理，电话邮件的管理

2. 负责师资方面的工作，与老师沟通联系培训时间、培训内容和课件的整理

3. 老师和会务人员订票管理及费用报表制作整理

4. 领导交办的其他事物

教育经历

2006月毕业北京中新企业管理学院旅游管理

自我描述

简单做人，用心做事。

行政文员简历工作描述篇七

性别：女

年龄：36岁身高163cm

婚姻状况：已婚户籍所在：贵州省遵义地区

最高学历：大专工作经验：3-5年

联系地址：贵阳

求职意向

最近工作过的职位：交房文员

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：行政专员/助理, 经理助理, 后勤

期望从事的行业：房地产开发

技能特长

技能特长：你好!谢谢能看我的简历，很希望能加入一个优秀的团队，和同事们一起努力工作，使得公司更好更强!我相信我的工作态度一定会让你满意，给我一个平台，一定不会让贵公司失望!

教育经历

贵州轻工职业技术学院(大专)

起止年月：2009月至2017月

学校名称：贵州轻工职业技术学院

专业名称：服装与服饰设计

获得学历：大专

工作经历

贵州宏立城房地产开发有限公司-交房文员

起止日期：3月至4月

企业名称：贵州宏立城房地产开发有限公司

从事职位：交房文员

更多

行政文员简历工作描述篇八

姓名：

国籍：

目前所在地：

民族：

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生？

应聘职位：

行政文员

工作年限：

0

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：

天津

个人工作经历：

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

文员

工作描述：

离职原因：

公司名称：

公司性质：

所属行业：

担任职务：

仓管员

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校：

江门职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

工商企业管理

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

珠海和风中学

政治

毕业证

江门职业技术学院

工商企业管理

毕业证

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

本人工作态度认真，有团队精神，适应能力强，遇事能冷静处理。工作刻苦，有责任心。是一个不怕苦，不怕累的人。

专长：运动。

详细个人自传

月薪要求：1500元左右

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：

行政文员简历工作描述篇九

姓名：

目前所在： 天河区 年龄： 27

户口所在： 湖南 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身高□ 160 cm

人才测评： 未测评 体重：

求职意向： 行政专员、总务员、人事专员

寻求职位： 总务员、 行政专员/文员、 人事专员/文员

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 业务助理 岗位类别： 其他相关职位

工作描述： 1、负责客户日常来访、来电、邮件、下单等工作。

2、对客户进行电话追踪，协助做好跟单资料、样品书、报表、单据、等资料。

3、定期对客户电话回访，记录调查客户对公司产品的质量反馈及需求。

4、受理客户的投诉电话，做好相关记录，及时联系相关业务进行处理。

专业职称□ vf

计算机水平： 全国计算机等级考试二级

计算机详细技能： 此软件用于本专业物流管理，日常文件数据库处理。

技能专长： 无从事物流行业，无使用。

语

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 3 口语较差

其 他： 客家话 流利

本人个性开朗、热情，心态积极向上，欲求行政人事方面工

作发展，责任心强，学习能力强，能很快接受并学会新的技能。有较强的沟通能力及表达能力，能够承受一定工作压力；四年多的工作实践经验让我培养了工作认真、谨慎，有高度责任感的优良习惯，这不仅锻炼了我的团队合作精神，也开拓了我的视野，使自己更加明确职业目标！

职业要求：本人欲求到东莞塘厦范围内的企业就职，公司按劳动法与购买社保、签劳动合同等，若企业不符合条件者请勿来电。谢谢！

自我评价：我是一个工作认真负责，积极主动的人，适应能力强，勤勉不懈，对事物有敏锐的洞察力；能很好与人沟通，具有团队精神；我具有四年行政类工作经验，有较好的抗压能力，我依然相信机会只会留给有准备的人；另我为人正直，具有职业操守，是值得信赖的事业合作伙伴，期望贵公司能给我一个机会，让我充分发挥自己的优势，与公司一起共同发展，共创辉煌！

兴趣爱好：阅读书籍、舞蹈音乐等等。

行政文员简历工作描述篇十

求职过程中唯有利用简历为自己争取有利优势，才能击败竞争对手。在一些比较关键的问题上展现出比之其他求职责更具价值的内容，才可以用优质来衡量，现今很多求职者并不懂得运用那些所谓的优势，只要是获得过的成绩，不管薄弱大小，都会尽可能的填写在简历中，这也就使得越来越多求职者创作出来的简历看起来丰富，但实际的阅读与运用效果并不高，在这种情况下，我们便可在适当的考虑后，将这一内容在简历中屏蔽掉。

一点点优势也会被求职者当做偌大的能力来对待，这种简历创作的观点也在一定程度上降低了它的可运用程度，事实上，简历本身便是一处彰显自我的平台，但如何对其利用，怎么

样才能够显现出优势，才是求职者必须要关心的问题，所以在这种情况下，我们书写简历的重心也应该尽可能的确定下来。

下面是小编分享的行政人事文员应聘简历范文，更多内容请关注简历范文栏目。

个人信息

目前所在：海珠区年龄：22

户口所在：湖南国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：

诚信徽章：未申请身高□164cm

人才测评：未测评体重□53kg

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员/助理

工作年限：2职称：

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500～4499元希望工作地区：广州，不限，

工作经历

广州**物业管理有限公司起止年月：-08~-01

公司性质：民营企业所属行业：物业管理/商业中心

担任职位：行政人事文员

工作描述：1、负责对来访人员的接待与新员工入职手续的办理；

2、负责公司员工出勤记录考核与部门考勤制作；

3、负责对公司的档案管理、文件的上传下达及公司月报制作；

4、办公文具的申购、公司固定资产的申购与管理；

5、会议室管理并负责公司例会会议纪要；

6、负责公司证件的年审；

7、协助部门完成公司活动的组织与安排；

8、公司领导安排的其他事宜。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：行政人事助理

工作描述：1. 简历的筛选，面试人员的预约与接待；

2. 负责员工的入职、离职手续办理，管理整个中心的员工考勤；

3. 负责文档资料整理、生产中心资产管理、生产中心办公室日常管理；
4. 协助后勤主管，管理部门后勤事宜，包括员工住宿、报餐、水电费的计算等；
5. 公司制度检查与监督，贯彻并推进执行公司各项管理制度；
6. 组织、安排生产中心活动；
7. 生产中心经理交办的其他事宜。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：物业管理/商业中心

担任职位：实习

工作描述：1、负责客户日常需求处理；

2、现场处理(对业主反映的问题，现场查看确认记录、分析、总结、回访)；

3、业主入伙、装修手续的办理与管理；

4、小区水电费、物服费的收取；

5、档案文书管理(业主资料、物业文件、房产工程资料的整理归档)；

6、会议管理(管理处会议的筹备、会议安排、会后跟踪反馈等)。

离职原因：

教育背景

毕业院校：湘潭大学(长线自考)

专业一：行政管理专业二：

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：

其它外语能力：

国语水平：

工作能力及其他专长

行政方面：协助管理公司后勤事宜、固定资产和办公室设备的维护、证件的年审、档案管理以及文件的审批流转与公司发文的初拟等。

2、自毕业以来一直从事行政人事助理工作，积累了丰富的经验，让我能充满信心、驾轻就熟的处理事务。我热爱这个岗位，并将坚持我的这份热忱。

个人自我评价

1、我的性格乐观坚强，独立细心。平时喜欢看书、善于写作。

2、我喜欢《荀子·哀公》里面的“计胜怒则强，怒胜计则亡”。并以此来警示自己，随时保持学习的心，虚心接受他人的批评。能承受较大压力，并迅速调节自己。

3、工作时认真、细致，自我要求严格!处理事务条理性强，

逻辑思维清晰，办事效率高。

4、我之前的工作内容主要是负责员工招聘，入、离职手续的办理，部门考勤以及部门后勤管理工作。这些我都能很出色的完成，并能积极协助同事。

5、此外还负责接待公司来访人员、会议安排、档案管理、文件的上传下达与公司发文的初拟，另外对公司固定资产、办公用品等的采购与管理。这些工作实践丰富了我的经验，也让自己的能力得到了很好的锻炼与认可！

更多

行政文员简历工作描述篇十一

一、人力资源部管理（人力资源规划、员工招聘、人员培训、绩效考核、薪资福利及劳动关系管理及各项人力资源相关制度的制定及组织实施）

二、行政办公室日常管理工作、各类行政管理制度的编制、修订与实施，办公设备及办公用品及耗资的使用及监督管理、行政采购及行政费用报销的审批及监督管理工作）。

三、行政后勤管理（安全保卫、环境卫生、司机车辆、饭堂宿舍等）

四、组织公司各类会议的召开工作、及重要对外接待和公关事务的组织、安排和实施工作。

五、处理及调查公司所发生的一切重大突发事件。

六、管理公司各类证照、印章、合同及各类文件印件等工作。

七、管理公司资产及合理运用工作。

八、监督及跟进公司各项行政及人力资源制度的执行工作。

九、组织及统筹公司各大文艺活动。

离职原因：

受金融影响

公司名称：

广州番禺xx模具有限公司起止年月：-03~-12

公司性质：

中外合资所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：

行政\人事

工作描述：

至上负责行政方面的工作：

1、主要负责入数、排版、生产计划、机床记录表以及考勤核算表和做工资,熟悉员工招聘、调职、任免、晋升调薪、奖惩、考勤。

2、员工关系协调、档案管理、岗位说明书编写、组织架构编制、规章制度的.完善、维护、执行、监督。

3、办公用品、文具及其它用品的采购、发放管理。

4、新员工入住宿舍的安排，宿舍人员房间安排、住宿费、水电费的扣费，宿舍公共物品的管理及维护。

至12月主要负责以下事务：

1、公司的人员招聘、入厂培训、办理入职厂牌,做每周的全司考勤报告，包括：迟到、请假、旷工、早退，调休等，并公布。

2、与员工签定劳动合同，将员工档案分类并输入电脑接合给员工照的相，制作成电子版。

3、每月考勤统计制表，每月的水电煤气费抄表、计算、制表并公布（每个员工应扣数据）。

4、计算生产部奖金，加班费用等。

5、员工活动开展；

6、年终晚会的策划、筹备、参与；公司表彰大会的筹备、评选、开展；

7、公司员工外出聚餐的费用控制、车辆调度等等。

离职原因：

私人原因

教育背景

毕业院校：

惠来华侨中学

最高学历：

高中

毕业日期：

所学专业：

文科

第二专业：

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

北京信息科技大学

信息管理

语言能力

外语：

英语较差

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

本人有多年的工作经验，计算机水平熟练运用office办公自动化软件基本的认识。

1丰富的行政人事管理和实务操作经验,亲和力强

2熟悉中小型企业后勤体系操作

3公文写作以及沟通,协调,统筹,谈判能力优良

4突发事件处理能力较佳

本人有多年的工作经验,计算机水平熟练运用office办公自动化软件基本的认识。

1丰富的行政人事管理和实务操作经验,亲和力强

2熟悉中小型企业后勤体系操作

3公文写作以及沟通,协调,统筹,谈判能力优良

4突发事件处理能力较佳

5本人悟性高,耐性好,做事认真负责,团结他人,乐于助人,有强烈的团队主义精神,易与人相处.

行政文员简历工作描述篇十二

国籍: 中国

目前所在地: 珠海民族: 汉族

户口所在地: 揭阳身材□160cm47kg

婚姻状况: 未婚年龄:

联系方式:

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:助理市场销售/营销类助理

工作年限: 职称: 无职称

求职类型: 全职可到职-随时

月薪要求: 2000--3500希望工作地区: 珠海

个人工作经历:

公司性质: 民营企业所属行业: 机电设备, 电力, 动力

担任职务: 办公室文员

离职原因:

公司性质: 私营企业所属行业: 五金矿产, 金属制品

担任职务: 行政人事文员

工作描述: 主要负责人员招聘;员工考勤;员工入职/离职;宿舍安排;员工福利活动安排;行政文书处理;日常电话联系客户等.

离职原因:

教育背景

毕业院校: 广东岭南职业技术学院

所学专业一：工商企业管理所学专业二：

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

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

熟悉word□excel□erp等办法软件。

行政文员简历工作描述篇十三

简历好准备工作之后就要根据所了解的情况，以及用人单位的需求，编写一份针对用人单位的专门简历，这样的简历体现出对用人单位的尊重，容易获得单位的好感。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：26

婚姻状况：已婚专业名称：广告学

主修专业：文科类政治面貌：群众

毕业院校：福建工程学院毕业时间：7月

最高学历：本科电脑水平：精通

工作经验：两年以上身高□160cm体重：54公斤

现所在地：新罗区户籍：长汀县

求职意向

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：福建工程学院(9月-207月)

专业名称：广告学学历：本科

所在地：福州证书：英语四级，计算机二级

专业描述：广告是一个被广泛运用的艺术，四年的时间里学习了广告策划、广告文案、音乐编辑、视频编辑、素描、摄影等等的知识，对广告学有了一个系统的了解。

培训经历：

工作经验

公司名称：厦门绿冷空调工程有限公司(年3月-2013年9月)

所属行业：仪器·仪表·工业自动化·电气公司性质：私营.
民营企业

公司规模：50～200人工作地点：思明区

职位名称：人事行政专员

工作描述：1、每月考勤制作、工资核算。

2、协助招聘，查看和筛选简历，面试人员接待和通知。

3、负责办公用品的采购和管理工作

4、进行产品询价、报价单的对比筛选，为采购提供最优惠的方案。

5、负责员工花名册、档案的整理、记录、收集、存档和保管工作。

6、员工入职、离职、调动等手续办理及劳动关系管理

7、办理医社保、助理工程师证件。

8、做好会议记录。

离职原因：换个工作环境

公司名称：厦门市车一族(三驰车侣)汽车服务有限公司(2013年10月-9月)

所属行业：汽车·摩托车(制造·维护·配件·销售·服务)

公司性质：私营.民营企业

公司规模：50~200人工作地点：湖里区

职位名称：人事专员

2、组织员工沟通访谈、对员工入职后的稳定性进行跟踪、跟进员工工作表现。

- 3、负责每月员工参保、退保、社保卡办理等工作，处理企业用工报备、退工、就业登记、失业登记等。
- 4、员工档案管理及劳动合同管理，一线和办公室人员花名册、通讯录更新。
- 5、每月统计招聘情况，对招聘数据和结果进行分析，制作人员情况分析表，离职率进行原因分析和说明。
- 6、员工入职离职手续办理、进行离职面谈及劳动合同签订、续签、解除。
- 7、负责现有工伤纠纷及劳动争议问题的处理工作，规避企业的用工风险。
- 8、组织和安排岗前培训、储备干部培训，为企业发展提供优质人才。
- 9、每月审核工资表和绩效考核表。
- 10、策划组织各种员工活动，包括新员工进步记录活动、评选进步优秀员工、季度员工活动。

离职原因：家人在龙岩，离开厦门

自我评价

自我评价：我一直认为如果只是把工作当作工作是一件很痛苦的事，所以在做每一份工作的时候我都尝试着去找到这份工作最有价值和意义的地方，这样工作起来才充满着力量，加油！

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：简历的制作与投递事业的敲门砖

一般来说投递个人简历是一种比较简便的求职方式，投递的方法也有很多种，目前比较常用的有邮寄方式和电子邮箱的方式，还会有一些用人单位习惯求职者当面填写个人简历。不管是什么样的方式，都要掌握一定的技巧，在制作简历的时候也要充分展现出自我价值，获得用人单位的认可，才能获得就业机会。

制作简历的技巧

投其所好根据用人单位的需求制作个人简历，另外制作过程中个人简历写作方面的误区要尽量避免，可以根据招聘信息，或者从网上论坛了解用人单位的需求，然后根据用人单位的需求制作个人简历，在学历和经历方面尽量多些一些与应征职位相关的经历，用优秀的相关经历，突出自身的价值，以及能够胜任应征的工作，这样就能够获得用人单位的青睐，增加面试的机会。

投递时的注意事项

个人简历制作完成之后就要投递，一般情况下电子邮箱的方式比较快捷，所以在一些用人单位发出急招的信息时，可以选用电子邮箱的方式，或者直接见面投递。如果不是急招信息，而是常年招聘的话，就可以采用邮寄的方式。还有一些需用应征者直接面试的单位，这种情况也需要应征者提前做好准备，因为这种单位都需要应征者当面填写个人简历，不会有太多的思考时间，所以提前做好准备才能够保证不会出现因为不够了解用人单位而失去就业机会。

行政文员简历工作描述篇十四

简历编号：

更新日期：

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

天津

民族：

汉族

户口所在地：

肇庆

身材：

158cm?48kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

23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：

行政专员/助理： 秘书、行政专员/助理： 办公室助理、文档
管理专员：

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:

2000--3500

希望工作地区:

天津肇庆

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

股份制企业所属行业: 各种车辆制造与营销

担任职务:

销售行政

工作描述:

负责各类文档录入及归档, 协助销售顾问处理各种日常事务, 收发邮件, 订购交车礼品等事宜。

离职原因：

个人发展

公司名称：

公司性质：

事业单位所属行业：市政，公用事业

担任职务：

办公室文员

工作描述：

主要负责办公室日常接待，文件整理、输入、打印、开单、收费等日常事务工作。在实习期间，对办公室文员工作流程基本能熟练掌握。

离职原因：

实习期满

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务：

导游

工作描述：

主要负责带广东省内团队，也兼顾省外团队如北京等一些线路。带团经验丰富，在带团过程中，语言表达能力，沟通协调能力，都得到很好的锻炼。

离职原因：

合约期满

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务：

总装

工作描述：

担任电器配件总装工作

离职原因：

教育背景

毕业院校：

佛山科学技术学院

最高学历：

本科获得学位：学士学位

毕业日期：

所学专业一：

公共事业管理专业

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

佛山科学技术学院

公共事业管理专业

公共管理学士学位

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

优秀

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

一、英语水平：

、通过了全国大学英语四级考试。2、具备一定的听，写，译的'能力。

二、计算机水平：

、5月通过统考计算机一级考试，成绩优秀；

3、熟悉internet

三、通过自学考取了会计从业资格证，通过了会计电算化考试。

四、有一定的公文写作能力，对办公室日常事务工作流程有一定的了解，具有较强的语言表达能力，较好的沟通协调能力。

五、获奖情况：

1、大三第一学期荣获单科成绩优秀奖！

2、在佛山科学技术学院第四届“天农杯”摄影大赛中《泛舟仙湖》荣获三等奖！

详细个人自传

本人做事认真，细致，简洁。性格开朗，乐观，积极向上；善于学习，勤于思考，乐于与人交流。兴趣爱好广泛，对自然科学具有浓厚的兴趣，动手实践能力强。在多年的学习生活中，通过不断的学习与思考，能够快速的适应新的环境。我坚信，您的理解与支持使我今后的学习与工作更加顺利，将令我的人生更加充实。

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：

行政文员简历工作描述篇十五

姓名：大学生个人简历网

性别：男

出生年月：1990年1月

工作经验：应届毕业生

毕业年月：7月

最高学历：大专

毕业学院：广东职业技术学院

所修专业：应用电子

居住地：广东省佛山市禅城区

籍贯：广东省茂名市茂南区

求职概况/求职意向

职位类型：全职

期望月薪：面议

期望地点：广东省佛山市禅城区，，

期望职位：销售助理业务助理人事专员，行政助理

意向概述：我性格开朗、喜欢与人交往、喜欢结交朋友、构建良好的人脉关系，对销售、人事行政有浓厚的兴趣，所以向往销售和人事行政方面的'工作。

教育经历

时间院校专业学历

9月-205月广东职业技术学院应用电子大专

工作经历/社会实践经历

时间工作单位职务

2013年1月-2013年2月国星光电技术员

校内奖励

获得时间获得奖项学校

10月优秀学生干部广东职业技术学院

校内职务

担任时间职务名称学校

9月-2013年6月副班长广东职业技术学院

206月-206月院武术俱乐部咏春部部长广东职业技术学院

自我评价

我突出的特点是做事沉着冷静、有耐心，讲究效率与质量，责任心强，良好的沟通交际能力和学习能力。能力重要但做人更重要，我为人诚信，宽容待人，相信坚守诚信的我在日后的工作中有所作为！

联系方式

电子邮箱：

手机：

qq/msn□