

# 2023年行政管理工作经历(通用7篇)

在职场中，致辞致谢是凸显个人能力与修养的一种体现，同时也可以加深与同事、领导之间的合作关系。要写一篇较为完美的致辞致谢，还可以请教一些资深的演讲者或领导者，获得他们的意见和建议。致辞是一种艺术形式，需要我们去用心去感受和创造，不要拘泥于模式和套路。

## 行政管理工作经历篇一

姓名： 性别： 男

年龄： 26岁 学历： 本科

工作年限： 5年 婚姻状况： 未婚

户口： 阳江市

居住地： 广东省阳江市 近期任职： 行政经理/主管

待遇要求： 3500--5000/月 到岗时间： --

希望地区： 阳江市

希望岗位： 企业管理 部门经理(主管) 人力资源部经理

公司性质：

担任职位： 行政经理/主管

离职原因： --

工作职责和业绩：

负责公司内部的行政管理事务，包括部分规章制度的制定、各部门条例的拟定和审稿，并对实施落实情况进行监督，负责公司人事各大模块的事务操作，具体到员工的招聘，对新进员工的培训，拟写培训方案，试用期的沟通考察，员工劳动合同的签订，员工关系的处理等，负责统计上报各种人事报表，定期地公司办公环境、员工宿舍、公司食堂等区域的卫生、消防安全的检查和督促改进，规范各公司各机构的运作，提升运作效率!公司各种文书公文的写作和发布，各种员工活动的组织和策划，对外协调与相关政府部门的关系等工作，完成日常琐碎的行政工作，完成领导部门经理临时交办的一些工作。负责处理公司相关一些法律事务工作，如合同的起草，审核等工作。

公司性质：

担任职位：行政人事主管

离职原因： --

工作职责和业绩：

最高学历：本科

专业名称：法学

驾驶证 c1 计算机 法学专业

## 行政管理工作经历篇二

男，41岁

学历：本科

期望工资：5001—8000元

工作年限：10年以上

工作区域：广东—广州—越秀—越秀周边

工作经历：

求职者暂时没有填写工作经历。

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

本人从事行政人事工作十多年，有丰富管理经验。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

## 行政管理工作简历篇三

女28岁广东人

学历：本科

工作年限：应届毕业生

期望薪资：-3000元

工作地点：佛山-南海

求职意向：行政专员/助理

教育经历

至今在校吉林大学珠海学院行政管理

专业技能

word□熟练经验：5年

powerpoint□熟练经验：5年

语言技能

普通话：很好粤语：很好英语：较好

证书奖项

自我描述

1. 行政管理相关知识扎实。
2. 基本熟悉办公软件。
3. 人力资源相关知识普及。
4. 曾是学校心理协会成员。
5. 在校曾获百花奖, 系《劳动与社会保障概论》三等奖。
6. 本人性格开朗、为人诚恳、责任心强, 有一定的文字功底。

## 行政管理工作简历篇四

行政管理专业简历在求职应聘时要怎样写呢！如果您不会写请看以下这篇由大学生个人简历网为您提供的行政人事主管个人简历范文可作为参考，为了让您了解更多相关专业简历与简历写作技巧，推荐一份行政人事主管个人简历模板为写简历时参照范文，在求职中个人简历最好附带求职信这样可让企业单位更了解自己，以这篇行政助理英文个人简历

范文为模板。大学生个人简历网特别提示，请按自己个人的真实情况填写求职简历。更详细内容请继续望下阅读本文！

简历编号：

更新日期：

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湖南

身材：

160cm?kg

婚姻状况：

已婚

年龄：

32

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：

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

5000--8000

希望工作地区:

广州

个人工作经历:

公司名称:

起止年月: -11~广东苏宁电器有限公司

公司性质:

股份制企业所属行业: 通信/电信/网络设备

担任职务:

行政物业部部长

工作描述:

1、编制行政管理规章制度、行政预算及督促、检查制度的贯彻执行。

- 2、负责行政物资采购、行政后勤管理及行政费用控制工作。
- 3、负责公司各门店、物流、售后网点的工程维修、电气、消防、电梯、中央空调等设备的物业管理工作。
- 4、负责公司各门店及物流、售后网点的消防监控、安全保卫及保安队伍的日常管理工作。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业： 房地产/建筑

担任职务：

人事行政经理

工作描述：

- 1、建立、健全公司各项人事、行政制度以及各工作流程。
- 2、人力资源管理、薪资级别核定、员工招聘及在职培训等工作。
- 3、房地产开发流程中各有关工作事项的办理。
- 4、档案室管理工作，售楼资料的收集、整理、撰写工作。
- 5、办公设备的采购、维护，公司固定及非固定资产的管理维护。



6、客户管理及各项外联工作。

7、协助公司总经理处理各项日常事务。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业： 房地产/建筑

担任职务：

总经办秘书

工作描述：

1、协助公司负责销售、行政、财务、人事的副总经理处理各项日常事务，进行重要日程安排及其他对外联系工作，协调各部门的关系、做好沟通工作。

2、负责公司形象广告的策划、审核及投放，并协助销售推广活动。

3、公司人事档案管理及薪资的核算，客户名单处理，信息收集及档案管理，并建立齐全的文件管理系统。

4、负责各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作， 雅宝新城各宣传资料的书写。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

湘潭大学

最高学历：

本科

毕业日期：

所学专业一：

行政管理

所学专业二：

中英文秘书

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

湖南科技大学

中英文秘书

大专

-02

湘潭大学

行政管理

本科

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

良好

工作能力及其他专长

- 1、熟练操作办公自动化系统及办公设备。
- 2、有较强的文字表达能力及良好的口头表达能力。
- 3、具有较强的组织协调、统筹能力、抗压能力，有高度的责任心和良好的职业道德。
- 4、擅长行政后勤、采购、保安、物业管理工作及企业文化建设。

详细个人自传

9年工作经验，5年在上市公司，4年在外资房地产公司。有5

年以上部门经理经验，对行政、后勤、办公室、物业管理有丰富的经验，对装修管理、保安队伍建设有一定的认识，熟悉建立行政体系、制度及组建和培训一支专业的行政队伍。

## 个人联系方式

通讯地址：

广州市天河区

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

推荐更多

## 行政管理工作经验篇五

男，41岁

学历：本科

工作年限：以上

工作区域：广东-广州-越秀-越秀周边

工作经历：

求职者暂时没有填写工作经历。

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

本人从事行政人事工作十多年，有丰富管理经验。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的’，谢谢！

## 行政管理工作简历篇六

女，45岁

学历：本科

工作年限：10年以上

工作区域：广东-广州

工作经历：

曾在进出口、电信业、纺织制造业等行业有20年大型公司人事行政及生产厂务总体运营管理实践工作经验。

教育经历：

华南理工大学经济法本科毕业

自我介绍：

多年行政人事实操经验，曾担任多个企业管理层工作。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

更多

## 行政管理工作简历篇七

女，45岁

学历：本科

期望工资：5001—8000元

工作年限：以上

工作区域：广东—广州

工作经历：

曾在进出口、电信业、纺织制造业等行业有大型公司人事行政及生产厂务总体运营管理实践工作经验。

教育经历：

华南理工大学经济法本科毕业

自我介绍：

多年行政人事实操经验，曾担任多个企业管理层工作。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！