# 行政部经理个人简历范文

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-25

*能够非常熟练的将汉字进行各种语言的叙述，这种能力并非每一位求职者都拥有的，这种与众不同的书写方式，不仅可以彰显出书写者对于学识能力的理解程度，同时增加外语陈述的简历看起来也更具吸引力，庄重性。招聘方在录用职员时，虽不一定会使用到外语，但具...*

能够非常熟练的将汉字进行各种语言的叙述，这种能力并非每一位求职者都拥有的，这种与众不同的书写方式，不仅可以彰显出书写者对于学识能力的理解程度，同时增加外语陈述的简历看起来也更具吸引力，庄重性。招聘方在录用职员时，虽不一定会使用到外语，但具备较强外语的求职者犹如披上了一件华丽的外衣，这种突出价值可想而知非常出色。

能够发挥出足够意义的个人简历并非是指那些能够以多么独特的言论打动招聘方的书写方式，而是怎样才能够在进行简单的陈述后，可以由内而外使简历呈现出升华效果的书写模式。孰知再花哨的简历，也没有简历的真实度重要。看似非常容易，其实却极为考研求职者的创作功底，但外语的添加，却能够在很大程度上增幅它的可运用性。既可以增加简历的运用效果，又能够彰显出一份简历的实用性，这种别具一格的简历书写方式，正是每一位渴望获得工作，但却不知如何应对的人都应关注的关键性问题。

个人信息

xx

国 籍： 中国

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 梅州 身高体重： 162 cm 52 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 30 岁

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：人力资源经理、经营/管理类：经理、企业管理/管理顾问：咨询/专员

工作年限： 8 职 称： 高级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区： 广州 广东省 东莞

工作经历： 公司名称： 广州市\*\*厨具冷冻设备有限公司起止年月：2024-03 ～

公司性质： 民营企业所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务： 行政部经理

工作描述： 1.建立、健全公司行政、人力资源管理制度;

2.制定员工培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施;

3.人力资源支出预算的编制，成本控制及人力资源的规划;

4.负责组织公司选、育、用、留、激励人才的工作;

5.推行企业文化的实施与完善;

6.组织制定公司考核制度，定期进行员工考核;

7.检查、监督公司全员规章制度的执行;

8.建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考;

9.协调各部门和临时、突发事件的工作;

10.行政制度的制定和监督、执行及总务后勤安保、车队的安排。

离职原因： 准备离职

公司名称： 广州市\*\*机械有限公司起止年月：2024-12 ～ 2024-01

公司性质： 民营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务： 人力资源部经理

工作描述： 1.建立、健全公司人力资源管理制度;

2.制定员工培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施;

3.人力资源支出预算的编制，成本控制及人力资源的规划;

4.负责组织公司选、育、用、留、激励人才的工作;

5.推行企业文化的实施与完善;

6.组织制定公司考核制度，定期进行员工考核;

7.检查、监督公司全员考勤的汇总及工资;

8.建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考;

9.协调各部门和临时、突发事件的工作;

10.行政制度的制定和监督、执行及总务后勤安保、车队的安排。

离职原因： 合同到期/搬迁/股东拆分

教育背景

毕业院校： 广东省梅州嘉应学院

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-06-01

所学专业： 工商行政管理 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

2024-09 2024-12 广州市安监局 厂长/经理经营 厂长/经理经营 埔安培字A00112

2024-11 2024-12 广州市安全生产宣都中心 安全主任 安全主任 穗安初(08)11253

2024-02 2024-12 东莞市智通人才培训中心 人力资资管理师 在读

语言能力

外 语： 英语 一般

国语水平： 良好 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

资深人力资源/行政管理型人才

精通现代企业人事行政管理并具有深厚的人事行政管理理论。

8年的人事行政经理经历，善长以企业管理理念把公司员工的凝聚力,创造力,自律能力挖掘和培养。

熟悉现代企业人力资源的开发与管理,能制定出良好的适应本单位的政策吸引优秀人才加盟，能策划良好的培训机制为企业不断培育出人才，可制定客观合理有效的激励政策为企业留住优秀人才

属学习。实干型的职员。工作认真负责.善于创新.敢于迎接挑战.敢于承担责任.有较强的精力投入工作。富有工作责任感.乐业敬业。强调团队合作精神。

并取得了广州市安监局颁发的企业主要负责人和广州市安全主任资格。

1.建立、健全公司人力资源管理制度;

2.制定员工培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施;

3.人力资源支出预算的编制，成本控制及人力资源的规划;

4.负责组织公司选、育、用、留、激励人才的工作;

5.推行企业文化的实施与完善;

6.组织制定公司考核制度，定期进行员工考核;

7.检查、监督公司全员考勤的汇总及工资;

8.建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考;

9.协调各部门和临时、突发事件的工作。

10.对公司人力资源的合理配置及员工关系;

11.制定与公司发展战略相匹配的人力资源的规划。

详细个人自传

资深人力资源/行政管理型人才

精通现代企业人事行政管理并具有深厚的人事行政管理理论。

我天生稳重，做事一丝不苟，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，有较强的责任心和荣誉感，具有团队合作精神，又具有较强的独立工作能力，思维活跃，创新意识强，善于接受新事物新知识，兴趣受好广泛，积极参与各种文体活动。

同时本人具有：

1.组织、管理、公关能力强.能独立规划、起草各项规章制度

2.沟通协调能力强.能善于沟通部门与部门之间.干部与干部之间.干部与员工之间的协作关系.并拟定干部培训与员工培训计划,从而提升干部及员工的整体素质

3.对人力资源的规划、招聘、绩效考核、薪酬管理颇有心得. 并有较多的人力资源关系,能及时为公司输送和培训大批人才

4.做人风格 正直、勤奋、务实、遵纪守法，不以权谋私，严于律己

5.做事风格 努力工作，主动工作

6.性格稳重、开朗。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找