# HR专员个人简历模板

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-10-16

*姓名：目前所在： 年龄：22 户口所在： 国籍： 婚姻状况： 民族： 培训认证： 身高：160 cm 诚信徽章： 未申请 体重：人才测评： 未测评 我的特长：求职意向人才类型：普通求职 应聘职位：行政专员/助理：，人事专员：，人事主管：工作...*

姓名：

目前所在： 年龄：22 户口所在： 国籍： 婚姻状况： 民族： 培训认证： 身高：160 cm 诚信徽章： 未申请 体

重：人才测评： 未测评 我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职 应聘职位：行政专员/助理：，人事专员：，人事主管：工作年限：2 职

称：中级 求职类型：全职 可到职日期：一个星期 月薪要求：2024--3500 希望工作地区：

工作经历

广州飞歌汽车音响有限公司

起止年月： 公司性质：私营企业

所属行业：汽车及零配件担任职位：HR专员工作描述：1、修订、制订公司岗位说明书，并组织各部门贯彻实施;

2、根据公司人员需求情况，制订招聘计划，并通过各种形式组织招聘、面试、复试、择优录用新员工，并建立及优化公司招聘系统，拓展招聘渠道，改进招聘方式;

3、新员工入职培训工作，并负责跟踪了解新员工工作状况，与各部门负责人协同审核新员工试用期转正考核工作，

4、制订公司定期培训计划，并组织落实各项培训，培训结束后，与各部门负责人协同组织培训效果评估;

5、组织实施对员工的考勤、绩效考核、晋升、调职、奖惩、员工离职面谈及离职原因调查工作;

6、根据法律规定，拟定劳动合同及安排人员鉴定劳动合同，处理有关劳动争议;

7、制订/修订公司《员工手册》并协同各部门落实实施;

8、公司规章制度的编写及完善，通知文件的编写发放及管理，并监督执行公司各项规章制度;

9、公司5S管理制度建立，并负责监督执行，不定时抽查各部门5S工作落实情况;

10、公司绩效考核、薪酬管理方案的编写、实施与监督执行;

11、售后人员、客服人员的绩效考核工作，不断完善激励机制;

12、组织策划公司各类晚会及活动。离职原因：个人发展如蕾尔实业发展有限公司

起止年月： 公司性质：外商独资

所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝担任职位：行政人事兼客服专员工作描述：1、组织公司各类招聘工作(网络招聘及现场招聘);

2、人事资料、员工档案及花名册管理;

3、入职、离职及人事各项手续办理;

4、文件归档管理及印章管理，办公用品采购、发放、登记管理;

5、公司领导与各部门间的上传下达工作，协助总经办及其他部门的日常事务，每天的会议准备工作，并做好相关会议记录;

6、参加公司相关制度的制定并执行(根据公司实际情况制定有效的规章制度，并监督落实执行);

7、新员工的岗前基础培训工作;

8、协助组织策划公司各类活动。

客服工作内容：

1、接听全国客户来电咨询解答、投诉处理;

2、全国销售人员订单审核及下单生产;

2、协助销售人员与客户协调出货日期;

3、客户满意度调查及节假日问候。离职原因：因公司搬迁肇庆，想继续在广州发展

志愿者经历

教育背景

毕业院校：XX大学 最高学历：大专

获得学位: 毕业日期： 专 业 一：文秘专 业 二：人力资源管理起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号2024-082005-02湖大信息职业技术培训中心CAD结业证书-2024-092008-06湘潭大学行政管理/文秘毕业证书-

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：精通

工作能力及其他专长

熟悉人力资源六大模块，有人力资源相关工作经验。

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