# 2024年人力资源专员应聘简历(13篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-12

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。人力资源专...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**人力资源专员应聘简历篇一**

能够突出个人“魅力”的简历必然受到企业的高度认可。由于不同招聘单位对于员工要求不同，在确定具体竞争岗位之后，求职者必须掌握有效提高个人简历质量的方法，只有高质量的个人简历才能够引起招聘人员的注意，从而达到成功投递简历的目标。

个人简历的“魅力”主要体现在语言艺术方面。任何招聘单位由于需要接触到数以万计的求职者，单个求职者简历的阅读时间非常短，谁能够利用更好的语言，将自己的优势完美的展现，谁就能够赢得招聘单位的认可。语言表达能力较好的求职者，以更好的文字与图片方式，将个人的竞争优势完美展现，以此方式得到招聘单位的认可，以便获得更好的薪资待遇。

如果求职者的工作经历或者学历水平能够满足企业更高职位的需求，即便在招聘职位缺失的前提下，企业为积累丰富的人才，均会破格录取求职者。

个人简历不仅展现个人的“魅力”，同时展现求职者的竞争实力。能够制作优质的个人简历才能够帮助求职者获得更高的工作岗位，有效提高求职者就职后的薪资待遇水平。

基本信息

 个人相片

姓 名：

yjbys

性 别：

女

民 族：

汉族

出生年月：

1992年8月27日

证件号码：

/jianli

婚姻状况：

未婚

身 高：

162cm

体 重：

62kg

户 籍：

福建莆田

现所在地：

福建莆田秀屿区

毕业学校：

龙岩学院

学 历：

本科

专业名称：

管理类 公共事业管理（财务管理方向）

毕业年份：

工作经验：

一年以上

最高职称：

初级职称

求职意向

职位性质：

全 职

职位类别：

服装/纺织/皮革/鞋业

食品/包装/造纸/其他轻工

职位名称：

会计/人事 ;

工作地区：

福建-莆田市区,福建-莆田城厢区,福建-莆田荔城区,福建-莆田秀屿区,福建-厦门市 ;

待遇要求：

-3000元/月 可面议 ; 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 六级 ; 普通话 标准

电脑水平：

熟练使用电脑，office软件使用熟练。

 教育培训

教育背景：

时间

所在学校

学历

9月 - 207月

龙岩学院

本科

培训经历：

时间

培训机构

培训主题

3月 - 206月

兴隆驾校

c1驾驶技能培训

工作经历

所在公司：

赛得利（福建）纤维有限公司

时间范围：

年2月 - 年2月

公司性质：

外商独资．外企办事处

所属行业：

石油、化工业

担任职位：

财务/审计/税务-出纳、会计

工作描述：

1、根据公司相关规定，审核与销售相关的单据，确认销售收入。 2、根据销售发货明细，开具相关内销和外销发票。 3、跟踪应收账款回款进展。 4、与客户对账等。 5、每日对外报送与销售及收款相关的报表。 6、熟练使用sap系统。 7、对信用证和银行承兑汇票业务熟练。 8、熟悉银行转账、收款查询等。 9、制作现金日报表等。

离职原因：

所在公司：

莆田向阳坊食品有限公司

时间范围：

2024年7月 - 2024年9月

公司性质：

中外合营(合资．合作)

所属行业：

快速消费品（食品、饮料、粮油、化妆品、烟酒）

担任职位：

人事专员

工作描述：

1、人员招聘 2、员工入职、离职办理 3、合同签订 4、其他上级领导交代行政工作

离职原因：

其他信息

自我评价：

本人性情温和、做事稳重，能够进行多方位的思考，不激进。我对待工作认真负责，善于沟通、合作与协调，有较强的团队精神。环境适应能力强，能很快熟悉工作且有志于长期从事会计相关工作。 从实习至今有一年多的工作经验，抗压能力强，实际动手能力强。

**人力资源专员应聘简历篇二**

人事专员求职简历表格文

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓 名：

简小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广州

身材：

150 cm? kg

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：

普通求职?

应聘职位：

财务类：出纳/财务文员、人事专员：文员/行政专员/助理/文档管理专员、其它类：

工作年限：

2

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--2024

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

广州市意域贸易行（广州市广信有限公司）起止年月：-10 ～ -01

公司性质：

私营企业所属行业：商业服务

担任职务：

会计文员

工作描述：

本人主要负责处理公司的内账，如原始凭证的处理和有关的明细账、账单的对账，计算等，并利用超赢、管家婆财务软件处理原始凭证，如录入，算成本，做进销存并对账，过账等。做到账账相符，账实相符。利用excel表格处理每月的汇款明细，做到分毫无差。

离职原因：

面试跟事实不相符

公司名称：

广州市海珠区华洲街社区服务中心起止年月：-12 ～ 2024-03

公司性质：

事业单位所属行业：其他

担任职务：

经济科：经济普查统计员

工作描述：

本人在位期间主要负责全国经济普查的相关工作，督促企业上交财务报表及有关经济普查表，还要做数据的评估、统筹、计算、数据录入等。

离职原因：

公司名称：

广州市番禺区兴达动物药业有限公司起止年月：2024-01 ～ 2024-10

公司性质：

私营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：

质检部：文员

工作描述：

本人的职责范围较广，包括质检部、生产部、人事部，但主要负责质检部和生产部的工艺记录，文件录入，文档的整理保管及归档处理。由于公司较小，本人还要负责人事部的人员招聘、人员的离职手续，办公用品的采购及领用登记……

离职原因：

公司名称：

中国石化广州分公司起止年月：-06 ～ 2024-09

公司性质：

国有企业所属行业：其他

担任职务：

工业大道北加油站：收银员

工作描述：

主要负责现金的收取和刷卡，应收应付款单据的电脑录入；数据的电脑录入和开具电脑发票，还要开具手写发票及发票的管理和登记；电脑和打印机的管理，并要打印相关的票据；另外还要货物的盘点和日记账；现金日记账和总结盘数……

离职原因：

公司名称：

广州市瀛洲生态公园起止年月：-10 ～ 2024-04

公司性质：

私营企业所属行业：饮食，旅游业，宾馆

担任职务：

销售部：营业员

工作描述：

主要负责玩具的销售及管理，现金的收取和记账，货物的盘点及入货……

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州市第七十九中学

最高学历：

高中

毕业日期：

2024-07-01

所学专业一：

会计专业

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

2024-07

广州市第七十九中学

普通高中

-

2024-10

2024-11

自学

会计

会计电算化初级证

2024-04

2024-06

自学

会计

会计从业资格证

2024-07

2024-09

广州市海珠区统计局

统计

统计从业资格证

2024-09

-03

中央广播电视大学

会计

-

语言能力

外语：

英语 一般

国语水平：

优秀

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

①擅长于讲普通话和广州话，以广州话为主。

②具有一定的`英语知识基础，英语会话有一定的能力。

③熟练操作办公软件，如word、excel、ppt等，中文打字约40-50字/分，会使用超赢、管家婆、用友、金蝶财务软件，有一定的财务知识和统计知识。

④活泼开朗，认真好学，有团体精神，具有良好的服务意识及较强的工作能力。

⑤本人曾在代理记账机构实习过，实习内容有：做手工账和会计电算化，凭证的处理和装订，并利用金蝶软件做账（如会计分录……）

详细个人自传

本人虽然没有高学历，没有丰富的经验，但我有一颗力求向上，不肯服输的心。因而本人无论什么时候都不断地自我增值，我相信“天道酬勤”只要我努力地工作，把公司当作自己的第二个家，那么就一定有回报。因而，我不怕遇到困难，面对挑战迎刃而解。本人善于观察，做事仔细耐心，具有良好的职业道德。

本人持有会计从业资格证、统计从业资格证，熟悉运用超赢、管家婆、金蝶软件做相关的账，熟悉运用excel做相关的明细、对账等。

月薪要求：1500-1800元

证券投资金融公司\\保险公司勿扰

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：

**人力资源专员应聘简历篇三**

人事专员简历表格

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓 名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

揭阳

身材：

158 cm? kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

21 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：助理、客户服务类：客户专员、人事专员：助理

工作年限：

职称：

初级

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州 广州

个人工作经历：

公司名称：

广州淑派公司—十八淑女坊起止年月：2024-08 ～ 2024-02

公司性质：

私营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：

店长 兼采购员

工作描述：

此工作不仅让专业知识学以致用，还让专业知识产生质的提升，特别是销售技巧有了跳跃。

另外，在服装的搭配、陈列上深深体会到艺术与生活的密切相关。

当然，还有很重要的一点就是团队管理和合作。友好相处，才能有好的心情与心态，更好的去销售、去把握顾客需求，最终做到能为顾客服务。

离职原因：

寻找更高的起点。

公司名称：

揭阳 宾弟眼镜起止年月：2024-07 ～ 2024-08

公司性质：

私营企业所属行业：日用生活服务

担任职务：

销售员

工作描述：

 主要销售镜片、镜框以及隐形眼镜。

通过此学习，知晓了眼镜行业的运作模式，也初次尝到销售的甜与苦。

离职原因：

上学

教育背景

毕业院校：

广州大学松田学院

最高学历：

大专

毕业日期：

2024-07-01

所学专业一：

市场营销

所学专业二：

行政管理

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

2024-09

2024-06

中山大学(自考）

行政管理

2024-09

2024-06

广州大学松田学院

市场营销

语言能力

外语：

英语 一般

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

做事有责任心，有冲劲，常常能激发队员斗志；与人相处诚恳，人缘不错，对周围环境有很强适应性，喜欢挑战。

但是还是缺乏真正实践社会的工作经验，不过接受能力比较快，能很快的去适应工作，更好进入状态。

详细个人自传

 活泼、热情、好客是一个我身为潮汕女孩所具有个性,有着认真负责的责任心。

对现实,我选择乐观去面对,无论是好是坏,坦坦然然去面对去适应;

对于未来有规划,目前想猛吸实践知识，好好学习奋斗，提升自我，适应社会，以便将来更好的挑战生活。

个人联系方式

通讯地址：

广州龙洞

联系电话：

159xxxxxxxxxx

家庭电话：

手 机：

159xxxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**人力资源专员应聘简历篇四**

yjbys

女，22岁

学历：大专

期望工资：面议

工作年限：无经验

工作区域：上海

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：

求职者暂时没有填写自我介绍。

**人力资源专员应聘简历篇五**

yjbys

女，24岁

学历：大专

期望工资：3001-5000元

工作年限：无经验

工作区域：上海

工作经历：

郑州舶来汇有限公司

职位名称：人事行政

公司行业：互联网/电子商务

工作时间：-11-01 00:00:00--06-01 00:00:00

职位描述：主要负责员工档案的管理，员工入职，离职考勤，休假等等的办理统计

上海山丽信息安全有限公司

职位名称：人事行政助理

公司行业：计算机软件

工作时间：2024-07-01 00:00:00-2024-09-28 08:05:02

职位描述：1.协助上级完成发布及更新招聘信息，完成简历的初步筛选，通知面试，安排面试等招聘工作2.员工入职，转正，离职等手续的办理。3.协助组织安排新员工的入职培训。4.完成公司行政方面的工作。

教育经历：

开封大学

专业：国际商务

在校时间：-09-01 00:00:00-2024-07-04 06:25:02

开封大学

专业：国际商务

在校时间：2024-09-01 00:00:00-2024-06-01 00:00:00

开封大学

专业：国际商务

在校时间：2024-09-01 00:00:00-2024-06-01 00:00:00

自我介绍：

本人性格沉稳严谨、待人真诚。对待学习积极刻苦，对工作严谨负责，认真细致，遵守各项规章制度。注重团队合作，对新鲜事物有较强的学习能力，能承受工作压力。

**人力资源专员应聘简历篇六**

yjbys

男，19岁

学历：大专

期望工资：3001-5000元

工作年限：无经验

工作区域：上海

工作经历：

无

教育经历：

上海电视大学，行政管理，在校学生

自我介绍：

我叫唐奇，来自上海

工作上，我认真负责，细心主动，有较强的学习能力和处理问题的能力。

生活上，我的性格比较开朗活泼，人际关系也比较好。我喜欢旅游，喜欢交朋友，和朋友谈天说地。

学习上，我积极进取，喜欢思考问题、讨论问题。遇到问题时，我敢于出主意主动解决。我的身体状况很好，很适合这类工作。在遇到新知识时，我总是可以很快的学习。我对于本市的`环境非常的了解。我的沟通能力比较强。我做事一丝不苟，注意细节。我人缘好，有亲和力。我为人正直诚信，从不欺骗别人。我相信吃得苦中苦方为人上人。在遇到困难时，我会保持充沛的激情来解决。我是一个很有毅力的人。我有孩子，未来没有生育的压力。我对我负责的事情会一直坚持到底。

**人力资源专员应聘简历篇七**

姓 名： 胡xx 性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： xx 年 龄： 27

现所在地： xx 身 高： 159cm

希望地区： xx

希望岗位： 经营/管理类

行政/人事类

市场营销/公关类-其他相关职位

寻求职位： 人事主管/专员

待遇要求： xxxx元/月 要求提供住宿

最快到岗： 半个月之内

教育经历

20xx-xx ～ 20xx-xx xx农业大学 社会工作 本科

培训经历

20xx-xx ～ 20xx-xx xx认证咨询中心 sa8000 sa8000内审员资格证

20xx-xx ～ 20xx-xx xx认证咨询中心 iso14000 iso14000内审员资格证

工作经验至今3年3月工作经验，曾在2家公司工作

xx公司名称 (20xx-xx ～ 至今)

公司性质： 外资企业 行业类别： 通讯、电信、网络设备

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人力资源总监

工作描述： 1、参与公司考勤制度制定，实施推行;

2、负责公司日常考勤处理及薪资核算;

3、推进员工福利制度施行;

4、员工入职、离职手续办理;

5、员工合同、档案维护;

6、策划员工薪资模块、薪资结构更改;

7、年度员工绩效考评、实施;

8、其他日常人事事务。

xx公司名称 (20xx-xx ～ 20xx-xx)

公司性质： 私营企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 劳资专员 岗位类别：

工作描述： 1.每天考勤数据的收集与处理;

2.每天考勤异常与就餐异常的处理;

3.每天根据各部门提交的加班申请单进行核对、处理;

4.员工入职、离职手续办理;

5.各部门人事变动、薪资调整的跟踪处理;

6.每月根据各部门提交排班表进行排班排餐，及整理各部门周日值班表;

7.每月核对考勤工时，审核考勤总报表交财务;

8.每月统计各部门绩效考核分数;

9.员工社保的及时更新与处理;

10.意外保险的更新与工伤事件的处理.

11.员工档案的整理保管.

离职原因： 寻求发展

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： word office excel outlook powerpoint 等日常办公软件

技能专长： 经过三年的人力资源工作实践，我掌握了稳健的hr工作方法，熟悉劳动法规和企业人事管理，培养了良好的沟通能力，认真负责的工作态度，和诚恳踏实的工作作风。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： cet-4

英语： 熟练

其 他： 客家话

求职意向

发展方向： 三年来一直从事人力资源工作，已经积累了相当的人力资源管理经验，熟悉人力资源各流程，希望能够在发挥工作才能的同时，有进一步的发展空间。

其他要求： 五天八小时工作制，按照劳动法购买社会保险。

自身情况

自我评价：

善于观察和学习，乐于与他人沟通，工作认真负责，敢于迎接挑战，敢于承担责任。

3年多的人力资源工作实践经历，熟悉东莞地区劳动法规，人力资源六大模块，并具备实际操作能力。

附：

专业个人简历创作平台中的分析师表示，之所以寻常人制作出来的简历与专业从事分析的人员手中显现出的类型不一，原因非常简单，因简历这种需要在正规场合发挥作用的存在，所以用一种怎样的态度对待简历，才是可以影响到求职成功的依仗。

尤其是那些刚刚走出校门的毕业生，初次涉足社会多会因为经验与能力不足，从而被各大企业拒之门外，即便心有不甘，求职者也只能够被动的接受，故而简历究竟应该如何创作，才是奠定胜局的关键。

关于个人简历的专业技巧：

a、别人没有的优势才算得上优势

即便用了较长的时间与精力从事简历制作，求职者也并不一定会有足够的把握获得对他们而言心满意足的个人简历，事实正是如此，在技巧的支撑下，我们可以化劣势为优势，在显现出足够优势的前提下，才能给创作出高质量，且影响力足够的简历出来，之为何【多数求职者在职位的竞争中屡屡因简历而受挫】?有些人书写出的简历不被欢迎，原因非常简单，因为他们没有表现出足够的优势，以他人不具备的优势来表现自己，这样才算得上超人一等的能力

b、奠定胜局的关键在于区别

有没有区别，亦或者如何才能表现出区别，才得使自己在众多竞争者中脱颖而出，不可否认，想要在简历中一举奠定胜局并没有人们想象中的那么困难，只要找对关键点，有步骤，有方向的将个人信息尽可能的阐述出来，这样的简历能够发挥出的作用才算出色。

**人力资源专员应聘简历篇八**

人事专员求职简历模板

目前所在： 广州 年 龄： 21

户口所在： 汕尾 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请  身 高： 157 cm

人才测评： 未测评  体 重： 47 kg

◆ 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： 1 职 称：

求职类型： 实习可到职日期： 一个星期

月薪要求： 1500--2024 希望工作地区： 广州,深圳,珠海

◆ 工作经历

广州颐和四季公馆 起止年月：-03 ～ 2024-05

公司性质： 所属行业：房地产/建筑

担任职位： 客服

工作描述： 1、接听电话、处理客户提出的问题并回复。

2、记录电话内容，文档资料的整理、存档、统计客户、来访者资料档案的管理。

离职原因： 合作到期。

毕业院校： 广州现代信息工程职业技术学院

最高学历： 大专 获得学位:  毕业日期： -06

专 业 一： 人力资源 专 业 二： 电子商务

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：

其它外语能力：

国语水平： 良好

◆ 工作能力及其他专长

◆ 个人自传

本人性格温和开朗，积极乐观。有较强的上进心、事业心，较强的社会适应能力。能够吃苦耐劳，适应多变的环境，愿意尝试各种挑战。格言：我相信，爱一行才能干好一行。

**人力资源专员应聘简历篇九**

姓 名： xuexila

国 籍： 中国

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 韶关 身高体重： 170 cm 60 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 25 岁

培训认证： 人才测评：

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：人力资源管理专员、客户培训专员：培训专员、

工作年限： 2 职 称： 高级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： --3500 希望工作地区： 广州 佛山 珠海

工作经历：

公司名称： 起止年月：-08 ～ 2024-04广州仕邦人力资源有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：商业服务

担任职务： 人事专员

工作描述： 负责员工的招聘、劳动合同签，员工人事档案的建立、维护工作。执行薪资核算和社会保险工作流程;相关的劳动用工等人事政策及法规，并提供相关的咨询;负责客户公司的劳动年审、员工关系的处理;员工的培训工作,培训教材的开发。

熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策

离职原因： 愿在企业从事hr

公司名称： 起止年月：-02 ～ 2024-07广州广汽产业发展有限公司

公司性质： 国有企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 人事专员

工作描述： 主要负责培训及行政管理：招聘及入职、考勤管理、档案管理、基层员工的内部培训，培训教材的开发;办公用品采购、公司证件及固定资产的管理及维护.\"

离职原因： 广州广汽产业发展有限公司属于开发商，开发

教育背景

毕业院校： 华南师范大学

最高学历： 本科获得学位: 学士学位 毕业日期： 2024-07-01

所学专业： 人力资源管理 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

-09 2024-07 华南师范大学 人力资源管理 本科/学士 65440101063021550

2024-09 2024-07 广东农工商学院 物业管理 大专 123221200806001899

-12 2024-05 华南师范大学 助理人力资源管理师 三级证 0719000006303350

语言能力

外 语： 英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 优秀

工作能力及其他专长

系统学习了人力资源管理六大模块：人力资源规划，招聘与培训，绩效管理，薪酬管理，劳动关系管理。从定岗，定员制定公司相关人事制度，控制公司的成本;计算公司的招聘方法，对招聘进行评估;培训进行计划，评估，制定相关的方法和培训制度;等等相关专业知识内容

详细个人自传

上进，有很强的事业责任心;热衷人力资源管理，对选择的目标执着，不怕吃苦，敢于挑战困难。

**人力资源专员应聘简历篇十**

个人信息

xxx

性别：

年龄：

民族：

工作经验：

居住地：

身高：

户口：

自我评价

性格乐观开朗，具有较强的责任心、团队意识

求职意向

希望岗位：

寻求职位：

希望工作地点：

期望工资：

到岗时间：

工作目标/发展方向

希望能有更好的发展机会.

工作经历

▌20xx-09--20xx-08：世纪联华

所属行业：批发零售(百货、超市、购物中心、专卖店…(股份制企业)

担任岗位：行政/人事类/行政文员

职位名称：单证员

职位描述：报表的相关制作，销售数据的达成统计、oa上报以及设备的基本维护等

▌20xx-05--20xx-08：国美电器

所属行业：家具、家电、工艺品、玩具(股份制企业)

担任岗位：行政/人事类/行政文员

职位名称：人事专员

职位描述：负责门店人员的招聘、考勤以及绩效考核，员工五险一金的办理与缴纳，协助店长处理日常工作事务等

▌20xx-09--至今：维多利亚整形美容医院

所属行业：医疗、美容保健、卫生服务(合资企业)

担任岗位：行政/人事类/人事文员

职位名称：人事专员

职位描述：1.负责医院员工考勤、入离职手续办理，人员异动流程的完善等。

2.薪酬福利。

3.人员招聘。

4.领导交代的其他日常事务。

教育经历

20xx-09--20xx-06浙江邮电职业技术学院营销类/市场营销大专

技能专长

语言能力：英语：一般;中文普通话：熟练

所在地方言：良好;

计算机能力：初级

其它相关技能：

一般办公软件可以熟练运用

**人力资源专员应聘简历篇十一**

个人信息

姓名：

目前所在： 白云区

年 龄： 19

户口所在： 广州

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族：

培训认证： 未参加

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： 不限

应聘职位： 人事专员，人事助理，文秘/文员

工作年限：

职 称：

求职类型： 兼职

可到职日期： 三个月以后

工作经历：麦当劳

起止年月：20xx-01 ～ 20xx-02

公司性质：

所属行业：

担任职位：

工作描述： 从事服务性行业让我了解到与人打交道是一门十分重要学问，从事基层工作更让我了解到基层员工的心理状况，上下级之间的关系对工作的影响。不同的人有不同的性格不同的观念，能与每个人和谐相处也是一种了不起的成就。

离职原因： 学习需要志愿者经历

教育背景

毕业院校： 广州工程技术职业学院

最高学历： 大专

获得学位:

毕业日期： 20xx-09

专 业 一： 人力资源管理

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 一般 粤语水平： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

**人力资源专员应聘简历篇十二**

姓 名： 网 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： 26 岁

培训认证：  人才测评：

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：专员、

工作年限： 4 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称：广州市\*\*生物科技有限公司  起止年月：2024-04 ～ -03

公司性质： 私营企业所属行业：其他

担任职务： 人事专员

工作描述： 1、负责公司每月考勤统计、工资核算、人事档案管理；

2、负责公司的招聘工作，根据招聘计划选择合理的招聘渠道;包括：寻找招聘渠道,收集应聘资料、安排面试、初试、评估招聘结果等；

3、负责员工入职、转正、调配、升迁、降职、离职等手续的办理；

4、负责公司培训工作,根据公司的实际情况，制定合理的培训计划；以及培训费用的预算。包括：课程安排、资料准备、意见汇总分析，跟进新员工入职培训等；

5、协助加强员工关系工作，包括：员工活动、员工会议等的协调安排；

6、负责公司绩效管理，绩效考核数据的收集，统计，汇总，分析，公布；协助经理起草公司新绩效考核制度；

7、协助上级起草、整理公司规章制度,书写发放通知书等；

8、熟悉办理、缴纳社会保险项目、劳动用工、工商年检相关事项；

离职原因：

公司名称：广州市\*\*凉茶有限公司  起止年月：2024-05 ～ 2024-03

公司性质： 私营企业所属行业：其他

担任职务： 行政人事助理

工作描述： 1、负责公司人员招聘，甄选，录用以及入职、辞职相关手续办理;

2、公司新员工的入职培训，以及人事档案建立、考勤、休假、调休、请假、调薪事务的管理；

3、负责员工劳动合同与劳动协议的签订、变更、解除和终止的执行；

4、负责员工考勤，各请假、奖惩记录、考核记录、人事异动资料、调薪资料的归档与管理；

5、协助上级完善各项规章制度，人事制度的完善以及监督执行；

6、负责公司行政事务如例会、活动等安排、组织与实施，公文写作；

7、熟悉办理、缴纳社会保险项目和工商年检相关事项；

8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动；

离职原因：

教育背景

毕业院校： 私立华联学院

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-06-01

所学专业： 市场营销 第二专业： 人力资源管理

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

2024-10 2024-10 私立华联学院 人力资源管理 人力资源管理 0619000006400155

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

熟练掌握windows,office办公软件，制作各类表格/报表，公文公函的制作,

劳动合同的制定、相关部门申请的流程等,能很好的处理公司内部事务及文件工

作经验,熟悉办理、缴纳社会保险项目和办理各工商检年检相关事项；

详细个人自传

构思能力、动手能力和独立性强，有一定的创新能力，适应能力强；

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、工作认真坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战；

**人力资源专员应聘简历篇十三**

在人事专员简历中要能够体现出个人的能力，像是各种硬技能还有软技能等等，能力的体现是求职的优势之一。

个人信息

yjbys

性 别： 女

年 龄： 29岁 民 族： 汉族

工作经验： 6年以上 居 住 地： 浙江台州 椒江区

身 高： cm 户 口： 湖北荆门 荆门

自 我 评 价

1.自信、乐观、豁达、积极向上，诚实守信;

2.接受新事物快，并乐于接受挑战;

3.工作认真负责，能吃苦,有很强的抗压力;

4.讲效率，自学能力强，富于创新意识;

4.有良好的团队合作精神。

求 职 意 向

希望岗位： 其他类-其它相关职位

寻求职位： 人力资源

希望工作地点： 浙江台州椒江区

期望工资： /月(可面议) 到岗时间：随时到岗

工作目标 / 发展方向

希望能有更好的发展机会.

教 育 经 历

-09---06 广通科技学院 教育类/其它 大专

实践经验：至 福建俏佳仁食品有限公司(综合部) 人事专员

职责描述：

1、进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布与更新。

2、根据各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拨工作。

3、负责办理员工入职、离职、转正、调岗等相关工作。

4、建立和维护人事档案、员工花名册，及时更新员工的个人信息和资料。

5、负责公司员工劳动合同的签订和日常管理工作。

6、协助领导编写、修改和推行实施各类人事规章制度。

7、办理保险及住房公积金等业务。

8、负责考勤、员工休假的管理，每月上交财务全体员工的出勤表，每月制定培训计划，次月将按照培训要求实施该培训计划，并担任培训员工工作。

9、协助行政人事主管开展各种员工活动等。

10、参加部门的相关工作会议，参与部门管理，提出改善工作的建议。

11、接受并积极参加公司组织的各项培训，加强自身专业及相关辅助技术的学习。

12、配合其他部门有关工作。

13、积极主动完成领导交办的其他工作。

20至 海昌造船有限公司(人力资源部) 人力文员

职责描述：

1、负责公司员工招聘，在职用工报备，用工保险等。

2、负责公司劳动合同管理，依法与在职员工签订劳动合同。

3、依法处理员工的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

4、处理员工劳动关系，职称考核状况，劳保福利，工资预算等工作。

5、负责公司人事档案管理，员工外出培训、学习费用报销等管理工作。

6、完成上级领导交办的其它工作任务。

主修课程科目：1.20至年 厦门大学 工商管理专业

2.至2024年 广通科技学院 电子与信息技术专业

3.至20 东湖高级中学

拓展阅读：你对个人简历了解有多少

就个人简历在求职中的重要性来说，很多求职者都在追求高质量的简历。而在写个人简历之前做好充分的前提准备非常重要，比如说你对个人简历的了解有多少。如果连个人简历都不完全了解又怎么写好呢?

简历的两大部分：

一者广告部分，很多人对个人简历在定位上就不正确，如果仅仅是当简历是自己的一份档案，就很难具有较高的竞争力。个人简历的`作用是要将自己推销出去，因此在个人简历中很大一部就是自身的广告，将自己的卖点的充分体现出来。

二者证据部分，要的说自己身的求职优势，每个人都能够杜撰出非常华丽的简历来，但是再华丽的简历没有可信度依然是一纸空文。因此在个人简历中另一重要部分就是证据，能够证明自己真材实料的证据。

通过简历的可以招聘方获得的信息：

1、个人能力。在个人简历中要能够体现出个人的能力，像是各种硬技能还有软技能等等，能力的体现是求职的优势之一。

2、社会经历。社会经历是所有企业单位在招聘上都需要的信息，在个人简历中也要让对方知道你曾经做过什么，并在工作经历中获得怎样的收获，能不能直接就职、能不能持久工作。

3、性格特点。虽然说在个人简历中很多用人单位都不是很重视个人的性格特点，但是个人性格以及品性也非常重要，在个人简历中所透露出来的这些特点，对提高个人简历的内涵有很大的作用。

更多相关文章推荐阅读：

1.人事电子简历模板

2.人事行政助理个人简历模板

3.人事培训专员求职简历模板

4.人事招聘求职简历模板

5.行政人事主管求职个人简历模板

6.人事专员应聘电子简历模板

7.行政人事部经理简历模板

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