# 2024年人力资源简历自我介绍 人力资源简历(汇总15篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-01-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？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。人力资源简历自我介绍篇一目前所在地：广州民族：汉族...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**人力资源简历自我介绍篇一**

目前所在地：广州民族：汉族。

户口所在地：广州身材：171cm62kg。

婚姻状况：未婚年龄：25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/人事类：人力资源专员、行政/人事类：人事专员、行政/人事类：

工作年限：2职称：

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：20xx--3500希望工作地区：广州。

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢。

担任职务：人事专员。

工作描述：主要职责：

1.发布、维护招聘信息，筛选应聘简历，组织实施初次面试;。

2.绩效考核指标及表格设计、修改与各部门绩效管理工作推动及查核;。

3.协助上级进行培训体系建设，根据需求组织实施各项培训并跟进评估;。

4.员工入职、离职、转正、岗位变动等人事手续的办理;。

5.社保、劳动用工、年审等劳资事务办理;。

6.参与管理制度与流程的建设、优化与宣传;。

7.策划并直接实施企业文化建设与宣传。

1.对公司全套人事管理类表格进行了重新规范化设计;。

2.根据国家新法规的要求，结合公司的现状对人事管理制度进行了调改;。

3.有效实施公司及下属物业公司所需人员的招聘，针对各岗位初步建立了人才信息库;。

6.编拟了下属物业公司的薪酬调整方案;。

7.成功策划并组织实施员工外出旅游活动1次及08年中秋节庆祝活动;。

8.妥善处理劳动纠纷4起，工伤事故理赔1起;。

9.主编发行内刊2期，反响良好。

离职原因：寻求发展。

公司名称：广东福华集团有限公司起止年月：20xx-06～20xx-03。

公司性质：民营企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢。

工作描述：全面参与集团人力资源管理事务，重点负责绩效管理、培训开发两个模块，具体工作内容为：

1.协同上级进行人力资源盘点与规划，制定并执行年度人力资源工作计划;。

2.定期根据法律变更及现实情况变化检讨、完善集团人力资源管理制度;。

4.根据组织职能结构，指导下属公司各部门编制、更新部门职责、岗位说明书;。

7.协助招聘、薪酬管理等其他模块工作开展，提出可行建议;。

8.开展企业文化建设与宣传(编制内刊，策划、组织各类员工活动)。

毕业院校：xx师范大学。

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。

20xx-20xxxx师范大学人力资源管理管理学学士学位100274063054。

外语：英语良好。

国语水平：良好粤语水平：精通。

5.对企业文化与制度建设有较深体会，文字能力较强，善撰文案;。

8.熟悉投影、音响等多媒体设备的使用;。

9.悟性较好，知识的学习、转化及运用能力较强。

为人真诚正直、勤奋热情，善思慎行，独立自觉，精益求精。善于沟通协调，视野开阔，心态开放，可随时随地学习，注重合作共赢，处人纳物宽容大度。

热爱人力资源管理工作，渴望找到一个合适的平台在该领域谋求长远发展，在为所效力的企业创造价值的过程中实现个人成长和增值。

**人力资源简历自我介绍篇二**

性别：女。

婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

户籍：湖北-襄樊。

年龄：30。

现所在地：广东-广州。

身高：160cm。

希望地区：广东-广州、广东-东莞、广东-惠州、广东-佛山、广东-珠海。

希望岗位：行政/人事类-人事经理/主管。

行政/人事类-招聘经理/主管。

寻求职位：人事经理/主管、招聘经理/主管。

20xx-1～20xx-12华南师范大学人力资源管理本科。

培训经历。

\*\*公司（20xx-02～20xx-11）。

公司性质：民营企业行业类别：互联网、电子商务。

担任职位：人力资源经理岗位类别：人事经理/主管。

一、人事工作：

1、人力资源规划组织编制公司人力资源发展规划，有效控制和降低公司人力资源成本，并为重大人事决策提供建议和信息支持。

2、招聘与配置：组织建立公司招聘体系，规范招聘流程，开拓多种有效招聘途径，满足公司人力资源需求。组织公司人力资源的挖掘、储备工作，建立后备人才库，实现人才储备。组织编制职务说明书。组织建立入职指引和工作指引，促使部门工作开展更加顺畅。

3、培训与开发：根据公司发展战略和任职要求组织制定公司培训体系，包括：新员工入职培训、岗前培训、岗位培训、在职培训和外训，为公司持续强劲的人才竞争力提供充足的制度保证和实施平台，组织建立思想导师制度和工作导师制度，与众行、君成、极特等培训机构和讲师资源建立良好合作关系。

4、绩效考核：组织拟订公司绩效考核体系，协助各级主管建立其下属的业绩考评指标，收集、统计、分析绩效考核数据，根据绩效考核结果，组织拟定对员工的奖惩、晋升、调转、培训等应用方案并组织实施。

5、薪酬福利：组织拟订公司薪资体系与福利政策并监督实施，组织办理社会保险、住房公积金业务，接受员工劳资政策咨询，核定、发放员工工资。

6、员工关系：建设健全的员工关系管理机制，协调各级员工关系，组织各类沟通活动，改善员工关系满意度，消除劳动争议隐患，维护公司良好形象。

二、行政工作：

1、规章制度：组织汇编、修订、发布公司人力资源管理制度，督导公司管理流程正常运行。

2、企业文化：组织开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等活动，增强员工凝聚力和归属感。

3、内部协调：协调公司内部各环节的正常运转，促进公司各部门之间的沟通与协作。

离职原因：公司转型。

\*\*公司（20xx-06～20xx-02）。

公司性质：外资企业行业类别：通讯、电信、网络设备。

担任职位：人力资源管理师岗位类别：人力资源管理师。

一、人事工作：

1、招聘选拔：编制招聘程序，制定招聘计划，拓展招聘渠道，进行初步面试与筛选，实施考选测评，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司人力资源满足公司发展需要，对公司人员入职、异动、离职进行管控，使公司人才得到合理流动。

2、培训开发：编制培训程序，制定培训计划，规范培训流程，入职培训授课，培训效果评估，培训需求调查，內部讲师群建立，部门培训协助。

3、绩效考核：制定绩效考核政策，实施绩效考核管理，收集考核数据，核算绩效薪资。

4、薪酬福利：制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，维护考勤数据，核算员工薪资，办理社会保险和住房公积金。

5、员工关系：做好员工职业生涯规划，提高员工综合素质。

二、行政工作：

1、规章制度：组织汇编、修订、发布公司人力资源管理制度，督导公司管理流程正常运行。

2、企业文化：组织开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等活动，增强员工凝聚力和归属感。

3、内部协调：协调公司内部各环节的正常运转，促进公司各部门之间的沟通与协作。

离职原因：集团重组。

\*\*公司（20xx-09～20xx-06）。

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路。

担任职位：人事岗位类别：人事经理/主管。

一、人事工作：

1、招聘：制定公司组织架构，编写职务说明书，实施定岗定编管理，以公司人力需求为标杆，选择与维护招聘渠道，整理与发布招聘信息，收集与筛选应聘简历，组织与安排面试等。

2、培训：建立公司培训体系，开展培训需求调查，制定培训计划，组织培训实施，评估培训效果，管理培训设施，维护培训場地，新人培训授课，部门培训协助等。

3、员工关系：人事档案建立与维护，人力资源数据统计与分析，员工入职、异动、离职手续办理，劳动合同管理，社会保险办理，工伤处理，考勤监督，请假审核，奖惩执行，员工仪容仪表巡查，员工疑问解答，员工投诉处理，员工滿意度调查等。

二、行政工作：

1、制度：公司人事行政规章制度撰写、推行与监督，公司员工手冊编写、发放与回收，公司内外公文写作等。

2、后勤：前台/保安/司机/清洁/维修/饭堂管理，6s推行，iso体系导入，客戶验厂陪同等。

3、企业文化：策划、组织与开展员工生日会、员工年度旅游、公司年终晚会等。

离职原因：参加学习。

专业职称：

计算机水平：高级。

计算机详细技能：

技能专长：八年以上人事行政管理工作经验，曾深入参与人事行政各个环节的管理，对人事行政管理事务性工作有娴熟的处理技巧，能够全面掌控人事行政部门的运作，具备扎实的人力资源管理理论知识，对现代企业人力资源管理模式有较为系统的了解，精通人力资源管理六大模块，熟悉国家、地方企业人事劳动政策与办事流程。

普通话：流利。

粤语：一般。

英语水平：

英语：一般。

发展方向：通过人力资源管理的实践操作和锻炼不断提高自身的专业理论涵养，进一步提升实际业务操作能力以及应对各种问题与风险的能力，努力成为既具备扎实的专业理论知识又具有丰富实战经验的全面性人力资源管理人才，能够在公司高层的领导与支持下为公司创造实际的经济效益，同时在职业道路上不断成长与进步。

其他要求：

自我评价：性格：湖北人、壬戌年七月生、巨蟹座、o型血。

工作：兢兢业业、井井有条、严格要求、认真负责、科学规范、直言不讳。

立场：把公司的发展当作自己的事业，以公司利益为重。

交往：将心比心、宽容大度、与人为善、珍惜缘分、无害人意、有防人心。

自信：凭借我丰富的人力资源管理工作的道德素养和职业水准，以及对新事物的良好而快速的学习能力，相信一定能够排除万难，帮助企业实现理想，同时也实现我的人生价值。

**人力资源简历自我介绍篇三**

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：

广州。

身材：

160cmkg。

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/人事类：人力资源、行政专员/助理、文秘/文员：

工作年限：

职称：

无职称。

求职类型：

全职。

可到职日期：

随时。

1500--2024。

希望工作地区：

广州。

个人工作经历：

公司名称：

广东欧利雅化工有限公司起止年月：-09～-03。

公司性质：

私营企业所属行业：化学化工，生物制品。

担任职务：

跟单文员。

工作描述：

在该公司负责越南办事处的订单、装货、船期时间和公司进入货结帐的登记。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：日用生活服务。

担任职务：

前台、人事文员。

工作描述：

在该公司兼职期间，负责前台接待、行政人事管理等文职工作。

离职原因：

公司名称：

球记饼家起止年月：-08～。

公司性质：

私营企业所属行业：粮油，食品。

担任职务：

兼职店员。

工作描述：

在饼店负责销售`清点产品和其他工作。

离职原因：

公司名称：

骏汇网络有限公司起止年月：-08～。

公司性质：

所属行业：电器，电子，通信设备。

担任职务：

兼职通讯登记员。

工作描述：

有关通讯店铺进行优惠`充值服务登记。

离职原因：

公司名称：

华准百货起止年月：-06～。

公司性质：

所属行业：鞋业/皮具/玩具。

担任职务：

兼职销售员。

工作描述：

在销售部销售鞋类产品。负责清点和整理货品数量。将每天销售的情况进行登记，为客人提供有关产品服务。

离职原因：

教育背景。

毕业院校：

中央广播电视大学。

最高学历：

本科。

毕业日期：

所学专业一：

所学专业二：

工商企业管理。

受教育培训经历：

学校（机构）。

专业。

获得证书。

证书编号。

-11。

劳动部门。

计算机办公软件。

全国计算机应用技术证书。

0219011023402611。

劳动部门。

毕业。

语言能力。

外语：

英语良好。

国语水平：

精通。

粤语水平：

精通。

工作能力及其他专长。

本人能熟练操作电脑办公软件，并掌握日常行政公文的写作。能讲流利的国、粤两种语言，英语良好。具有良好的沟通协调能力，工作细致、认真、负责，适应能力强，善于思考和观察。具有一定的社会实践经验，尤其是办公室行政工作经验更为丰富。

详细个人自传。

个人联系方式。

通讯地址：

联系电话：

135xxxxxxxxx。

家庭电话：

手机：

135xxxxxxxxxx。

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**人力资源简历自我介绍篇四**

目前所在：浙江年龄：27。

户口所在：江西国籍：中国。

婚姻状况：已婚民族：汉族。

诚信徽章：未申请身高：168cm。

人才测评：未测评体重：68kg。

我的特长：

求职意向。

人才类型：普通求职。

应聘职位：行政总监/经理/主管，培训人员，人事总监/经理/主管。

工作年限：8职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：三个月

月薪要求：120xx——20xx0希望工作地区：浙江，广东省，

工作经历。

浙江\*集团起止年月：20xx—~至今。

公司性质：外商独资所属行业：多元化业务集团公司。

担任职位：培训经理。

工作描述：

1、对实业集团六大事业部的需求人才进行开发及培训；

2、制定年度培训工作规划及培训预算的控制；

3、考察外部培训机构及资源，并形成战略合作伙伴；

4、协助外部专家进行诊断、调研工作，协助推动管理升级；

5、建立、管理内部培训师队伍；

6、组织内外部师资开发各系统培训课程；

7、建立企业管理学院；

8、建立企业职工技能培训学校；

9、公司人才梯队建设及开发的项目性工作；

12、指导、协助各事业部培训管理；

离职原因：

浙江电器科技有限公司起止年月：20xx—03~20xx—07。

公司性质：私营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝。

担任职位：人事行政总监。

工作描述：

1、建立人事行政部，更新公司组织架构及明确各部职能；

3、设计合理有效的薪酬体系；

4、制定培训计划及控制培训预算；

5、建立公司绩效考核体系；

7、负责组织企业文化建设活动及全国各区经销商大会；

8、协助常务副总管理全国销售工作；

离职原因：不利于职业生涯发展。

\*\*集团起止年月：20xx—01~20xx—03。

公司性质：外商独资所属行业：其他行业。

工作描述：工作描述：

2、负责制度建设，全面主导企业制度体系的展开与运作，进行规范化管理；

6、协助制定、执行薪酬福利政策，协调处理员工关系，促进员工满意度的提升；

7、组织开展各种文体活动，通过各种方式宣传企业文化，加强凝聚力。如企业春节晚会、年度文化节、每月生日晚会等各项精神活动，主导创办企业内部刊物等各项宣传模式。

离职原因：家庭原因。

教育背景。

毕业院校：赣南师范学院。

最高学历：大专获得学位：毕业日期：20xx—07

专业一：计算机科学专业二：工商管理。

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号。

语言能力。

外语：英语一般粤语水平：一般。

其它外语能力：

国语水平：精通。

工作能力及其他专长。

本人具有8年的人力资源管理经验，具备15000名员工以上的大企业（集团、事业部）管理经验。精通人力资源的各大模块，有项目性人力资源管理、企业大学运作经验，善于沟通，具备良好的组织、协调能力和很强的执行力，注重团队合作意识，有责任感，有强烈的事业心，具有很好的领导能力。

**人力资源简历自我介绍篇五**

学历：大专。

工作年限：1-2年。

工作地点：广州-天河-不限。

工作经验(工作了1年8个月，做了1份工作)。

东莞东山精密有限公司。

工作时间：2024年11月至2024年7月[1年8个月]。

职位名称：质检员。

工作内容：对原材料进行质量检验和控制，杜绝不良材料流入生产中。当异常问题发生时要及时查出原因，和各部门沟通协商，做出准确的处理方案。

在此岗位试用期工作时被两次平为优秀员工，正式入职后更加获得上级的认可。

2024年11月毕业广州大学工商企业管理。

英语：一般。

学习能力强，团队意识良好;有创新思维，善于观察事物;阳光积极向上;对工作负责认真，主动承担职位担当，能正视自己犯的错误。有良好的亲和力，善于沟通交流。

能用简单的英语进行交流，同时也在进修商务英语;精通普通话、粤语。

平时喜欢运动，骑自行车、登山等运动。

**人力资源简历自我介绍篇六**

(男，36岁)。

最高学历：硕士|工作经验：10年以上|专业：工商管理类。

婚姻状况：已婚。

籍贯：江西|现居住地：新余。

求职状态：我目前在职，但考虑换个新环境。

期望月薪：1万以上|工作性质：全职。

期望地区：新余市|期望行业：互联网/电子商务,教育/培训,其他行业。

期望岗位：ceo/总裁/总经理,副总经理/副总裁,销售总监。

1、有创业经验，对公司经营管理有一定了解。

2、有品牌营销策划能力，对品牌宣传、推广有一定经验。

3、有互联网从业经历，对互联网有一定了解。

4、有大型招商会、培训会经验。

6、有培训中心/学院组建经验，对培训。

2024年10月-至今|南方学院(广东东莞)|工商管理|硕士。

2024年2月-2024年9月|华南师范|人力资源管理|大专。

2024年11月-至今|品牌管理中心副总监|中国兴邦产业集团(上市公司)。

汇报对象：总经理。

1、全国近1000个线下o2o加盟服务站的.运营培训与指导。

2、集团培训体系规划与搭建。

3、集团报刊审核。

4、审核集团品牌宣传与推广的部分事项(方案规划、设计、每日播报、公众号等)。

6、品牌中心副总和总经理不在时，代其行使部分管理权限。

2024年7月-2024年11月|集团总部招聘与培训开发经理|东莞天和商贸有限公司(商场、百货贸易)。

1、制定人力资源规划，对下属11家公司人力资源工作予以指导、支持和督导。

3、完善/规划整个集团培训体系(培训管理体系\\课程体系\\讲师体系\\教材体系\\知识库体系等),规划/推动与企业相符的培训项目(人才梯队培养\\继任者人才计划\\内训师队伍组建等)。

4、指导各下属公司培训工作,对企业发展规划提供建设性意见。

5、制定符合企实际的培训教材，开发和讲授部分课程。

6、其他日常管理工作。

2024年12月-2024年12月|讲师-校长|东莞广电连锁培训机构。

对内：

1、承担新分部的市场推广和销售业绩。

2、负责当地团队的建设管理。

3.负责培训管理的各项规范。

4、负责培训制度、培训课程和培训计划的监督实施。

5、负责三个分部内部员工销售和团队的培训。

对外：

1、负责向外部推广培训,并和外部培训机构建立联系。

2、负责对外部培训项目的整体规划、[实施和跟进。

3、负责对企业和高校的“校企人才合作”接洽。

4、负责部分外部培训项目课程的开发和讲授。

**人力资源简历自我介绍篇七**

学历：本科。

工作年限：应届毕业生。

期望薪资：面议。

工作地点：深圳-不限。

有亲和力责任心强沉稳内敛。

工作经验(工作了2个月，做了1份工作)。

上海喔噻互联网科技有限公司深圳分公司。

工作时间：2024年10月至2024年12月[2个月]。

职位名称：销售助理。

生活中有像孙悟空的天马行空，喜欢胡思乱想、装文艺、拍照片记录经历，希望自己的生活有趣并且有意义。也有猪八戒的特性，喜欢吃，少食多餐，会努力尝试做各种食物，满足自己随时对美食的渴望。希望自己能不断的学习进步，成为一个有信仰有领导力的唐僧。

**人力资源简历自我介绍篇八**

户籍地：韶关身高体重：168cm?55kg。

婚姻状况：未婚年龄：27岁。

求职意向及工作经历。

人才类型：普通求职?

工作年限：5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。

工作经历：公司名称：深圳市七色麻服饰有限公司起止年月：

公司性质：民营企业所属行业：纺织，服装。

工作描述：

【公司简介】。

是一家集设计、生产、销售为一体的现代化服饰企业。

【主要工作】。

1、就人力资源管理过程中的各种问题，提供建议和信息支持；

4、根据公司不同发展阶段，收集、分析人力资源需求，并制定人力资源需求计划；

5、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门的协调工作；

6、制定各阶段人力资源培训计划并组织实施及监控；

8、日常薪酬管理；

9、受理员工投诉，处理劳动关系中的各种问题；

10、塑造、维护、发展和传播企业文化；

11、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

【主要业绩】。

1、构建人力资源管理体系（含岗位管理、薪酬福利管理、绩效管理、培训管理、招聘管理、劳动管理、企业文化建设和员工关系）。

2、主办企业文化专刊。

离职原因：亲人在广州。

公司性质：民营企业所属行业：计算机业。

工作描述：

【公司简介】。

【主要工作】。

1、负责工作分析与设计、起草编制工作说明书与职位体系、优化人力资源配置；

2、负责制定公司各项人力资源管理制度和工作流程，并监督、检查其执行情况；

3、组织制定公司年度人力资源规划；负责制定招聘计划及招聘活动具体实施和评估；

5、负责制定绩效考核方案并组织开展员工绩效考核工作，推动绩效管理体系运作；

7、负责员工关系维护、劳动合同管理；

8、负责薪资、福利核算和管理工作，处理其他有关工资、福利等问题；

9、负责建立员工晋升激励方案，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制。

【主要业绩】。

1、制定、修改、完善公司的招聘体系；

2、根据公司发展对人员的需求，制定人力资源规划；

4、及时为公司研发部门提供人力保障。

离职原因：公司业务及人员转移。

公司名称：景旺电子(深圳)有限公司起止年月：20xx-11～20xx-07。

公司性质：外商独资所属行业：电器，电子，通信设备。

工作描述：

【公司简介】。

景旺企业集团有限公司成立于1993年，是在香港依据公司条列注册成立的，经过十多年的发展，公司已成为行业最具有成长性的高科技企业。目前，集团公司的核心企业有景旺电子(深圳)有限公司pcb事业部、景旺电子(深圳)有限公司fpc事业部、景旺电子科技(龙川)有限公司和侨锋电路板有限公司。

【主要工作】。

4、负责员工社保购买、暂住证办理、员工体检工作；

5、负责组织员工转正、晋升考核工作；

6、负责员工关系的维护和满意度的调查；

7、负责员工离职的沟通和调查；

8、参与人力资源其他模块工作的`实施。

【主要业绩】。

1、制定、修改、完善了公司的员工培训体系；

2、及时为公司业务部门提供人力保障；

3、20xx年度被评为“优秀员工”；

4、在现有的制度上，起草及完善人力资源管理新制度和规范。

离职原因：寻求发展空间。

教育背景。

毕业院校：华南师范大学。

所学专业：人力资源管理第二专业：电子商务管理(全日制大专)。

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。

20xx-0720xx-07波顿管理咨询有限公司绩效管理。

20xx-0320xx-03聚成管理咨询有限公司打造高绩效团队执行力。

20xx-0320xx-03深圳市劳动局劳动合同法。

20xx-0520xx-05波顿管理咨询有限公司员工关系管理。

20xx-0820xx-04科技园培训中心人力资源管理师助理人力资源管理师(高级)。

20xx-0820xx-08智联hr学院kpi设计与绩效考核。

20xx-0320xx-03易训企业绩效考核与薪酬体系设计高级研修班。

语言能力。

外语：英语良好。

国语水平：精通粤语水平：良好。

工作能力及其他专长。

【技能专长】。

4、熟悉国家劳动合同法等相关政策法规；

5、熟悉国家有关工资、个人所得税的法规及社会保险福利政策；

6、熟悉绩效管理体系设计及考核工具；

7、熟悉工作分析、能力素质模型设计；

8、书面写作能力较强；

9、精通word、excel、ppt等常用办公软件。

详细个人自传。

本人应聘贵公司该职位所具备的优势条件：

1、5年以上的人力资源管理经验,拥有在“通讯设备电子信息制造业”外资企业和“it行业”高新技术企业及“现代服饰企业”多年人力资源管理经历。

2、具有多学科跨专业的高等教育背景，复合型的知识结构，熟悉现代人力资源管理理论知识及现代人力资源的运作模式。

3、为人正直、坦诚，良好的职业素养，富有进取心；具持续学习的能力，能创新，喜欢迎接挑战和承受有压力的工作，能自我激励与激励团队；具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神。

**人力资源简历自我介绍篇九**

求职意向。

期望工作性质：全职。

期望工作地点：石家庄市。

期望从事行业：其他。

期望从事职业：人力资源经理/人力资源主管。

到岗时间：1周以内。

期望月薪：5000元－7999元（税前）。

教育经历。

专业：工商管理学历：大专。

专业描述：电子商务专业，主要培养能够运用网络进行各种商务活动的复合型人才，它涉及到法律、计算机网络、营销、贸易、管理等多门课程.

专业：工商管理学历：本科。

专业描述：本专业培养具备人力资源管理的基础理论、基本知识以及掌握人力资源管理相关技术和工具，熟悉掌握人力资源管理的有关政策法规，具有实际操作能力，能在各级各类组织中承担人力资源管理工作的高级应用型专门人才。

工作描述：主要负责公司人员的招聘、绩效考核、员工福利(五险一金)、员工培训、部门预算及档案管理等方面的\'工作.在任职期间,参与制订了公司的绩效考核方案,并负责组织实施.同时精确计算出社保中心审计报告中补交金额数据,为公司节省了近10000元费用.

**人力资源简历自我介绍篇十**

民族：汉族年龄：31。

婚姻状况：保密专业名称：人力资源管理。

主修专业：管理类政治面貌：群众。

毕业院校：闽西职业技术学院毕业时间：20xx年6月。

最高学历：大专电脑水平：精通。

工作经验：五年以上身高：170cm体重：59公斤。

现所在地：新罗区户籍：长汀县。

期望工作地区：新罗区长汀县期望工作性质：全职。

最快到岗时间：面谈需提供住房：需要。

公司名称：福建溪石股份有限公司(20xx年9月-至今)。

所属行业：石化·化工·采掘·冶炼·矿产公司性质：股份制企业。

公司规模：1000人以上工作地点：南安市水头镇。

职位名称：招聘培训主管。

工作描述：直接上级：集团人力行政经理。

职责描述：招聘模块：

1、根据人力资源规划和人员需求情况，编制人力资源年度招聘计划，并逐级上报审批。

2、评估、维护和完善网络、校园招聘、猎头等招聘渠道。

3、负责集团总部、股份管理职能岗位的招聘活动的实施，组织面试，以及各分子公司主管级(含)以上管理岗位、财务岗位的简历甄选和电话面试。

4、员工劳动合同的签订与续签。

5、人才简历库的建立和完善。

6、外部薪酬调查，为公司制定科学合理的薪酬政策提供依据。

7、指导及协助招聘专员开展生产普工类招聘。

培训模块：

1、调查、汇总和分析各部门年度培训需求计划，编制公司年度培训计划及预算，并逐级上报审批。

2、完善公司培训制度与流程，建立讲师体系和课程体系，协助人力行政经理搭建企业大学框架。

3、组织培训的实施。

4、推荐内部讲师人选，充实及完善内部讲师队伍。

5、组织年度优秀讲师评选。

6、完成人力行政经理交办的其他事项。

其他模块及工作概述：负责劳动关系管理，以及协助人力行政经理开展部分行政后勤工作。

离职原因：回龙岩发展。

公司名称：福建福马食品集团有限公司(20xx年3月-20xx年9月)。

所属行业：快速消费品(食品·饮料·粮油·日化·烟酒…)公司性质：股份制企业。

公司规模：1000人以上工作地点：晋江市。

职位名称：招聘培训主管。

工作描述：直接上级：集团人力资源部经理。

招聘模块：

1、根据人力资源规划和人员需求情况，编制人力资源年度招聘计划，并逐级上报审批。

2、评估、维护和完善招聘渠道。

3、负责招聘活动的实施，组织面试，完善结构化面试题目及招聘流程。

4、员工劳动合同的签订与续签。

6、人才简历库的建立和完善。

7、外部薪酬调查，为公司制定科学合理的薪酬政策提供依据。

培训模块：

1、调查、汇总和分析各部门年度培训需求计划，编制公司年度培训计划及预算，并逐级上报审批。

2、完善公司培训制度与流程。

3、组织培训的实施，并对培训效果进行评估。

4、主持内部讲师评审委员会会议。

5、推荐内部讲师人选，组织内部讲师综合评估，充实及完善内部讲师队伍。

6、组织年度优秀讲师评选。

7、完成人力资源经理交办的其他事项。

其他模块：负责劳动管理管理，协助人力资源部经理开展绩效管理等工作，配合薪酬绩效专员完善薪酬、绩效方案。

公司名称：星泉(福建)鞋塑有限公司(20xx年3月-20xx年2月)。

公司规模：1000人以上工作地点：晋江市陈埭镇。

工作描述：直接上级：公司常务副总。

1、主持行政部的人力资源管理和行政后勤工作，带领部门人员完成本职工作。

2、负责招聘渠道的开发维护，面试的组织安排，试用期跟踪等。

3、制定及完善公司人事、行政规章制度，并组织做好公司管理制度、流程的培训和监督执行。

4、审核员工录用、晋升、调配、辞退、培训、奖惩意见。

5、根据培训需求制定年度培训计划，并组织实施。

6、公司车辆调派。

7、负责公司尾牙、运动会、中秋博饼、厂庆等活动的组织策划。

8、厂区安保、保洁、消防管理。

9、工伤事故、打架斗殴等突发事件的处理。

10、协助副总、厂长、各车间主任完成各车间sop和各型体sop的改造和编制。

11、其他日常会务、监察、企业文化、劳动关系等人力行政工作。

12、负责公司“6s”稽核，并提出整改建议及处理意见。

13、副总交办的其他事项。

自我评价：1、09年人力资源管理专业毕业，且一直从事人力资源管理及行政管理工作(7年人力资源管理工作，其中3年行政管理工作，3年综合人力资源管理工作，4年人力资源招聘培训模块管理工作)，熟悉人力资源管理各大模块和行政管理工作，擅长招聘培训模块。

2、工作细心，学习能力强，能归纳和总结工作任务，寻找问题和解决方法;。

3、有亲和力和良好的协调能力，能独当一面;。

4、为人诚恳可靠，有团队意识和责任感;。

5、具备管理统筹能力，协助负责人开展工作，参与到决策环节的讨论，给出积极的建议，并得到团队的认可。意向岗位：人力资源经理或行政经理，或大型集团公司人力资源管理模块岗位。目前已离职，平时在龙岩或长汀，到岗时间另议。

语种名称掌握程度。

英语良好。

普通话良好。

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。

**人力资源简历自我介绍篇十一**

27岁。

广东人。

学历：大专。

工作年限：3-5年。

工作地点：广州-天河-不限。

求职意向：人事专员/助理|招聘专员/助理|行政专员/助理。

工作经验(工作了4年9个月，做了2份工作)。

广州市忆科计算机有限公司。

工作时间：20xx年4月至今[3年9个月]。

职位名称：文员。

工作内容：工作驻点：广东省国家税务局稽查局。

公司承接项目为：负责广东省国家税务局信息系统运行维护平台。

主要工作：1.接收广东省市级区级县级提交的后台数据运维需求;。

2.接听各县市级财务科反结账需求。

3.从20xx年的ctais系统至20xx年广东省新上线使用的金税三期数据/技术系统，准确的判断分派到给广东省税局征管和科技发展处，以及广东省信息中心的领导。

4.从无人指导到做好全广东省全年数据的统计。

工作上能与省局各位领导(科长，科员)有良好沟通，和谐相处。

广州智睿教育机构。

工作时间：20xx年9月至20xx年9月[1年]。

职位名称：销售助理。

工作内容：兼职(半工读)：经理很贴心的根据本人的上课课表排班，

主要工作为：前台文员销售，负责来咨询人员登记，介绍初级到高级英语课程，西班牙语课程，促成报名。

整理各年级学员资料，统计各月销售额。

书籍印刷订购，招生印刷传单安排派件等。

教育经历。

20xx年7月毕业广州仲恺农业工程学院国际经济与贸易。

20xx年7月毕业广州市冶金高级技工学院会计电算化与文秘。

自我描述。

本人作风优良、待人诚恳，工作踏实，认真，极具团体合作精神，能吃苦耐劳，有较强的敬业精神。经验是累积出来的，希望贵公司能给我一个展现的平台，相信通过我的努力能把工作做到最好。

**人力资源简历自我介绍篇十二**

婚姻状况：未婚。

民族：汉族。

户籍：

年龄：22。

现所在地：

身高：160cm。

希望地区：广东。

希望岗位：贸易类-外贸专员/助理。

行政/人事类-人事专员。

贸易类-业务跟单员。

教育经历。

\*\*公司(20xx-02～20xx-03)。

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路。

担任职位：人事专员岗位类别：人事专员。

工作描述：1，新员工的招聘(网络招聘，人才市场现场招聘)，面试者初选;。

2，新员工及离职人员手续办理;。

5，试用期满员工劳动合同的签订。

6，员工福利措施之建议与办理(如社保、年度旅游、庆生会等);。

7，参与公司5s检查的组织工作;年终各部门固定资产复盘;。

8，公司员工医疗保险事项及健康检查之规范与执行。员工工伤之调查、统计、报告;。

9，6月填写劳动年审手册，7月社保缴费工资变更，12月社保登记证年审。

离职原因：另求发展。

技能专长。

专业职称：

计算机水平：中级。

计算机详细技能：能熟练操作erp，word/excel以及用友财务软件等。

技能专长：胆大心细，沟通能力强，曾担任社团联合会宣传部部长，有一定的管理能力和组织能力。

语言能力。

普通话：流利粤语：差。

英语水平：cet-6。

英语：熟练。

求职意向。

发展方向：希望能从事外贸或人事相关工作。尽快确定自己的事业方向。

其他要求：

自身情况。

自我评价：我的工作经验虽只有一年，但我对工作饱含热情，能够独立工作，有较强的学习、沟通交流能力，具有团队合作精神;做事稳重，对人对事都会从多角度考虑问题，有较好的耐心;对负责的工作会付出全部精力和热情，制定缜密计划，力争在最短时间内将目标达成;喜欢挑战，能在较短时间内适应高压力的工作。

**人力资源简历自我介绍篇十三**

年龄：25岁身高：182cm。

婚姻状况：未婚。

户籍所在：贵州省xx市。

最高学历：大专。

工作经验：1-3年。

联系地址：贵州省xx市。

求职意向。

最近工作过的职位：服务顾问。

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：技术总监/经理,部门经理。

期望从事的行业：其他行业。

技能特长。

技能特长：近一年多以来学习到很多售后服务经验，学会倾听客户需求，及时反馈客户意见，对于客户投诉不推脱，重视每一位到店客户，最大化提升客户满意度;保持头脑冷静，保持专业工作状态。一步一脚印，任其职尽其责!

教育经历。

重庆师范大学xxx学院(大专)。

起止年月：20xx年9月至20xx年6月。

学校名称：重庆师范大学涉外商贸学院。

获得学历：大专。

工作经历。

通源贵和本田-服务顾问。

起止日期：20xx年11月至20xx年8月

企业名称：xxx。

从事职位：服务顾问。

业绩表现：本人能够完全掌握售后服务接待流程及各个零部件编码及价格，做到及时接待、满意接待、放心接待。让客户接到的车满意，促成下一次的回厂，渐渐留住更多的客户，并尽量挽回流失客户。同时做到长期对老客户的维系，减少客户流失率，并做出更多方案提升来厂量。

**人力资源简历自我介绍篇十四**

性别：女。

婚姻状况：未婚民族：汉族。

户籍：广东—河源年龄：xx。

现所在地：广东—深圳身高：xxxcm。

希望地区：广东—深圳、广东—河源。

希望岗位：行政/人事类。

物流/采购类。

公司文职类。

寻求职位：

待遇要求：3000元/月可面议要求提供住宿。

最快到岗：随时到岗。

20xx—09～20xx—07广州工商职业技术学院人力资源管理大专。

20xx—09～20xx—07龙川县田家炳中学地理高中。

工作经验至今3年8月工作经验，曾在3家公司工作。

xx公司名称（20xx—01～20xx—11）。

公司性质：民营企业行业类别：纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品…）。

担任职位：人事专员岗位类别：人力资源专员。

xx公司名称（20xx—10～20xx—12）。

公司性质：私营企业行业类别：其它生产、制造、加工。

担任职位：行政人事兼统计采购岗位类别：采购专员/助理。

工作描述：主要负责人事招聘、绩效考核、社保工伤办理、居住证办理、就业登记、人员调配等日常人力资源管理工作，协助品控部门编制部门iso文件，兼管总务宿舍饭堂清洁的一切事务。因组织、协调能力强，在公司入职三个月后，因综合能力强，工作表现出色，兼任了采购、财务基本工作。对采购流程、性价比采购运用熟练，在职期间，懂得在工作中找方法，通过自身的努力和相关同事的配合，制定出了一系列行之有效的管理方法和制度，为公司节约了很多生产、用人成本。本人对工作认真细心认真，踏实肯干，能出色地完成上级交代的工作，有良好的心理素质及应变能力，曾多次迅速有效地处理了多起突发事件，避免了公司的损失；我是一个追求务实、求真，不断完善自我的人，在工作之余，我一直在自学各方面知识来充实自己。

离职原因：工作地点较偏僻，出行不是很方便。

xx公司名称（20xx—03～20xx—09）。

公司性质：外资企业行业类别：机械制造、机电设备、重工业。

担任职位：岗位类别：人事专员。

工作描述：主要负责招聘工作、新进员工入职手续和离职人员离职手续的办理，每月绩效考核、工资核算、办公用品采购及管理、社保、工伤、居住证的办理等，有较好的心理素质，能独立处理突发事件。

离职原因：希望更多挑战自己。

专业职称：

计算机水平：全国计算机等级考试一级。

计算机详细技能：

技能专长：物业管理员中级证。

普通话：流利粤语：一般。

英语水平：高等院校英语b级口语一般。

英语：一般。

发展方向：期望从事人事、采购、统计、会计、物业管理等方面工作。

其他要求：

自我评价：本人综合素质高，性格外向，对工作认真负责，服从管理；从事内部协调管理及对外联络工作逾三年，有统筹、组织等工作的实操能力；能熟练操作电脑，熟悉日常办公软件操作，有相对丰富的职业化工作流程实践经验，培养了对外交流、沟通的能力。为人诚恳，做事认真细致、积极主动，责任感强，有较强的适应能力与自学能力，具有较好的团队合作精神，年轻的我在用热情和活力，不断地去实现自我的人生价值和追求的目标。

**人力资源简历自我介绍篇十五**

姓名：xxx性别：女年龄：27岁。

e-mail：xxxxxxxxxx联系电话：xxxxxxx。

地址：南京xxx大街xxx号邮编：xxxxxx。

工作经验。

2024年1月——（现时）南京xxxx发展有限公司人力资源专员。

职责：

主要负责招聘、培训、岗位设计等工作。

任职期间对岗位职责进行分析，制定招聘计划，建立招聘、培训渠道；

策划和组织招聘展会，并参与校园招聘活动；

为员工办理保险、档案转移、接受和落户等手续；

熟悉国家劳动法规和外企人力资源管理制度，与国家相关政府职能部门建立良好的关系；

办公设备的管理以及后勤采购的管理工作；

1998年9月——2024年1月xxxx股份有限公司人事部助理。

职责：

协助经理制度公司招聘制度和招聘流程；

对职位进行分析及员工满意度调查；

负责员工的招聘及培训工作；

参与四金的.办理，员工绩效考核方案的设计；

负责用工退工手续，合同的管理，员工考勤/出差的统计，人事报表的制作；

教育背景。

1994年9月——1998年7月首都经济贸易大学中国劳动经济本科。

技能专长。

熟练使用各种办公软件；

熟悉国家的各项劳动政策法规，

对人力资源的相关工作深入了解，与国家相关政府职能部门保持良好关系；

有劳动局颁发的劳资人员上岗证书，iso9000质量认证中心颁发的内部审核员合格证书。

自我评价。

3年劳资人事工作经验，熟练掌握各项政策和工作流程，具有现代企业人力资源管理理念。

hr职业发展发展方向：

方向一：企业高层或职业经理人。

方向二：转行到业务部门。

方向三：成为管理咨询师。

方向四：做培训师。

方向五：成为专业人士。

方向六：知识管理总监。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找