# 【个人简历模板范文】人事主管个人简历模板

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-02-11

*乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。下面是本站小编给大家整理的“人事主管个人简历模板”，欢迎阅读，仅供参考。　　人事主管个人简历模板(一)　　基本信息　　姓...*

　　乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。下面是本站小编给大家整理的“人事主管个人简历模板”，欢迎阅读，仅供参考。

**人事主管个人简历模板(一)**

　　基本信息

　　姓 名：

　　性 别：女

　　出生日期：

　　婚姻状况：未婚

　　国 籍：中国

　　民 族：汉族

　　身 高：

　　教育程度：本科

　　毕业时间：xx年6月

　　户 籍：

　　现居住地：

　　联系电话：

　　职业概况

　　现从事行业：酒店

　　现从事职业：行政人事相关职位

　　现职位级别：初级职位(两年以下工作经验)

　　工作年限：1年以上

　　求职意向

　　期望工作性质：全职

　　期望工作地区：

　　期望从事行业：酒店、保险、商场、超市、外贸物流

　　期望从事职业：人事经理、人事助理、行政助理、人事文员、行政人事相关职位

　　期望薪水：

　　其他要求：希望提供食宿或者提供食宿之一。

　　希望有双休及法定节假日，加班工资等法定权益。

　　希望能得到更多的培训机会。

　　自我评价/职业目标

　　本人虽工作经验相对来说尚不是很足，但是学习能力强，学习的积极性也很高，能够遇事不惊，很好的处理突发事件。在上一家酒店还获得表扬给予了一定的奖励，年终也获评“先进员工”的殊荣。

　　本人参与的招聘过程中，深深的感觉到：在一个经验比较丰富的人和一个经验尚不足但是可塑性较强的两个人中，往往选择后者，会有更大的惊喜。

　　最后，首先谢谢您犹如大海捞针似的寻人中，能看到我的简历，更谢谢您在我的简历中多逗留了些许时间。

　　我更希望贵单位给我一个机会加入贵单位，为单位出一份力，谢谢!

　　教育背景

　　学校名称：xx大学xx学院 ( xx年9月 - xx年6月 )

　　专业名称：工商管理

　　学历：本科

　　证书：三级人力资源管理师

　　工作经验

　　公司名称：xx酒店有限公司 ( xx年4月 - xx年1月 )

　　所属行业：酒店 公司性质：私营.民营企业

　　公司规模：50～200人 工作地点：

　　职位名称：人事主管

　　工作描述：我的工作职责主要是：

　　1.维护好日常的劳动关系，员工的入职、离职、劳动合同的签署等;

　　2.人员的招聘、简单的培训、员工薪酬、绩效、福利(主要是五险一金已经月奖金)等的核算;

　　3.企业各类日常事务的处理;

　　4.对企业法人营业执照、企业组织机构代码、企业税务登记证、公共场所卫生许可证等相关证件的年检及保管;

　　5.日常通知的起草，组织召开每周例会、协调各部门。

　　6.员工食堂及员工宿舍的管理。

　　离职原因：提前一个月递辞职书，想回家附近发展。

　　语言能力

　　语种名称掌握程度

　　英语 良好

　　职业技能

　　职业技能：本人从事行政人事工作以来，细心对待各类事，工作业务中追求尽善尽美，对待工作态度一丝不苟，责任心强，能很好的服务于公司，更好的体现自我价值。

　　所获证书

　　技能名称 获得时间

　　全国大学英语等级考试4级 xx年12月

**人事主管个人简历模板(二)**

　　xxx

　　二年以上工作经验|女|xx岁

　　居住地：

　　电　话：

　　E-mail：

　　求职意向

　　到岗时间：一个月之内

　　工作性质：全职

　　希望行业：不限

　　目标地点：

　　期望月薪：面议/月

　　目标职能：人事/行政主管

　　工作经验

　　xx/7—至今：xx公司[1年8个月]

　　所属行业：电子、微电子技术、集成电路

　　人事部 人事/行政主管

　　1. 负责厂内职员工招募工作，对部门缺员进行推荐;

　　2. 负责执行及规划员工培训工作;

　　3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议;

　　4. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规;

　　5. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放;

　　6. 负责监督检查厂内各部门、员工执行规范的情况。

　　7. 各种保险的购买及办理。

　　自我评价

　　乐于与人沟通，擅于进行社交活动，具一定的组织策划能力，有很强的团队合作精神和集体荣誉感，在工作中学习并不断寻求上进。多年人事工作让我深刻体会到了，人力资源管理工作对于企业发展的重要性。内部工作的开展、员工关系的管理，以及对外的沟通协调，让我在完成工作的同时，也更好地锻炼了自己，加强了实 战经验及沟通能力。

　　教育经历

　　xx/9—xx/6 xx理工大学 财会 本科

　　证 书

　　xx/6 大学英语六级

　　xx/6 大学英语四级

　　语言能力

　　英 语(良好) 听说(良好)，读写(良好)

**人事主管个人简历模板(三)**

　　基本信息

　　姓　　名：

　　性　　别： 男

　　民　　族： 汉族

　　出生年月：

　　身　　高：

　　体　　重：

　　户　　籍：

　　现所在地：

　　毕业学校： xx学院

　　学　　历： 本科

　　专业名称： 工商管理

　　毕业年份： xx年

　　工作年限： 五年以上

　　职　　称： 其他

　　职位性质： 全 职

　　职位类别： 不限

　　职位名称： 人事主管

　　工作地区：

　　待遇要求： 可面议; 不需要提供住房

　　到职时间： 一周内

　　语言能力： 普通话 标准

　　计算机能力： 良好 ;

　　综合技能： 国语、粤语、雷州话流利。

　　教育培训

　　教育经历： 时间 所在学校 学历

　　xx年9月 - xx年7月 xx学院 专科

　　xx年1月 - xx年7月 xx学院 本科

　　工作经历

　　所在公司： xx房地产有限公司

　　时间范围： xx年6月 - xx年6月

　　公司性质： 私营企业

　　所属行业： 房产/家居/装修/物业

　　担任职位： 行政经理

　　工作描述：

　　1、负责行政部全面管理工作。

　　2、负责员工培训、岗位绩效考核工作。

　　3、负责公司管理制度建立及实施、监督执行。

　　4、负责突发事件处理及内外协调工作。

　　所在公司： xx房地产开发有限公司

　　时间范围： xx年10月 - xx年6月

　　公司性质： 民营企业

　　所属行业： 房产/家居/装修/物业

　　担任职位： 行政人事主管

　　工作描述：

　　1、负责行政人事部日常管理工作。

　　2、负责人员招聘、面试及培训工作。

　　3、负责公司管理制度的建立及实施。

　　4、负责公司资产统计及管理，物资采购发放管理。

　　5、负责公司证照年审及外联工作。

　　离职原因： 另谋发展

　　自我评价：

　　1、性格乐观、原则性强、执行力强、抗压能力强;

　　2、工作认真负责、能够独挡一面，具备良好的组织、协调、沟通及公文写作能力;

　　3、熟悉国家劳动政策、法规，对人事、行政及后勤保障各项工作较为熟悉;

　　4、熟练使用WORD、EXCEL、PPT等办公软件及办公自动化设备。

　　5、技能：普通话、白话流利，有C1小车驾照。

　　6、特长：组织协调、分析推理及企业文化建设。

　　7、爱好：看书、打球、郊游。

　　8、格言：踏踏实实做人，认认真真做事。

**人事主管个人简历模板(四)**

　　姓　　名：

　　性　　别：女

　　婚姻状况：已婚

　　民　　族：汉族

　　户　　籍：

　　年　　龄：

　　现所在地：

　　身　　高：

　　希望地区：

　　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

　　行政/人事类-员工培训经理/主管

　　寻求职位：人事经理、主管、招聘经理、主管、培训经理、主管

　　教育经历

　　xx-09～xx-07 xx师范学院思想政治教育本科

　　工作经验至今5年7月工作经验，曾在2家公司工作

　　xx公司(xx-03～至今)

　　公司性质：外资企业行业类别：快速消费品

　　担任职位：人事主管 岗位类别：人事经理/主管

　　作为人事主管，全权负责整个公司的人事事宜包括如下

　　1、招聘：

　　☆根据公司的发展和生产计划制定招聘计划和招聘预算

　　☆优化及完善招聘流程和制度

　　☆跟进审批流程，确保所有招聘严格按照公司招聘流程执行

　　☆根据公司的战略及组织架构变化及时调整招聘渠道，针对不同类别职位选取不同招聘渠道，完成招聘计划

　　☆负责公司中高层人员招聘所有事宜-包括广告投放、简历筛选、电话测试/面试人选、评估汇报、复试安排、背景调查等

　　☆同确定人选进行薪酬协商，录用通知

　　☆同各部门经理保持定期沟通以了解新员工试用期期间的表现

　　☆拓展新的招聘渠道

　　☆维护及更新内部人才数据库信息

　　2、培训

　　☆岗前培训

　　☆制定在岗培训计划、跟进和反馈培训

　　3、薪酬福利

　　☆完善薪酬体系和制度

　　☆负责计算、发放每月工资

　　☆根据公司发展和员工建议申请与组织发放各种福利

　　4、绩效(KPI)

　　5、员工关系

　　奖惩任免退，劳资纠纷处理

　　6、负责组织策划活动

　　☆xx五四K歌比赛主持人

　　☆xx中秋晚会策划与组织

　　☆xx年年会策划与组织(5星酒店举行并有丰富节目与抽奖)

　　☆组织员工户外拓展

　　☆每月生日会、BBQ、各类竞赛活动

　　7、公司规章制度的更新、完善与执行

　　8、食堂、清洁、保安、宿舍管理

　　9、外宾接待

　　安排车辆食宿等

　　离职原因：家庭原因

　　xx公司(xx-08～xx-02)

　　公司性质：民营企业行业类别：互联网、电子商务

　　担任职位：招聘专员岗位类别：招聘专员/助理

　　工作描述：招聘专员：

　　☆熟悉公司各岗位的工作职责和用人要求，掌握公司用人特点。

　　☆合公司各部门的用人需求以及用人标准通过多种渠道为公司物色合适的人才，及时满足各个部门的用人需求。

　　☆负责招聘过程的简历筛选、预约、面试安排及果反馈工作。

　　☆对新录用人员在相应岗位的工作及成长表现进行跟进，为招聘工作提升改善以及公司人力资源的有效配置提供决策依据。

　　招聘职位：研发类(java工程师、UI、BI、用户体验工程师、数据分析等)、文职类、管理类、销售代表(电话销售、网络推广)

　　☆岗前培训及制定在岗培培训计划、跟进和反馈培训

　　离职原因：职业发展方向

　　技能专长

　　专业职称：高级中学中二教师

　　计算机水平：高校非计算机专业二级

　　计算机详细技能：熟练使用office办公软件word，excel，powerpoint

　　技能专长：☆通过大学英语四、六级考试，听说读写熟练，英语曾作为工作语言。

　　☆熟练使用office办公软件word，excel，powerpoint

　　☆沟通能力佳，有很好的亲和力。

　　☆团队合作意识强，做事有条理性。

　　语言能力

　　普通话：流利粤语：一般

　　英语水平：CET-6

　　英语：精通

　　求职意向

　　发展方向：人力资源行政管理

　　自身情况

　　自我评价：有很强的沟通、协调、组织、策划、执行能力

　　人际交往与社会活动能力强

　　团队意识强

　　具备良好的职业素养和职业道德

　　兴趣爱好：旅游、辩论、演讲、读书

**人事主管个人简历模板(五)**

　　基本资料

　　姓　名：

　　性　别：女

　　民　族：汉族

　　婚姻状况：已婚

　　出生日期：

　　籍　贯：

　　身　高：

　　体　重：

　　电话：

　　教育经历

　　毕业院校：xx大学 毕业时间：xx-07-01

　　学历/学位：本科

　　所学专业：工商管理

　　求职意向

　　期望职位：行政专员/助理，后勤，人力资源专员/助理

　　求职地点：

　　工作经历

　　公司名称： xx实业股份xx地区子公司 (xx年10月 - 至今)

　　所属行业： 快速消费品 公司性质： 上市公司

　　公司规模： 工作地点：

　　职位名称： 人事主管

　　工作描述：

　　1、根据总公司的人事政策配合在子公司实施;

　　2、全面组织年度培训计划制定及实施;

　　3、实施每月绩效考核，绩效沟通及反馈;

　　4、协助经理人在人事管理方面提供建议形成决策

　　5、负责处理公司劳资纠纷及仲裁案件;

　　6、作为员工与公司的桥梁纽带作用;营造企业文化

　　7、负责可乐公司的第三方审核准备及完成工作

　　离职原因： 家人因工作原因离开xx

　　自我评价

　　主要技能：实施人力资源有效开发，拟定薪酬、绩效激励方案;

　　及时发掘公司内部人力资源问题，提出改善意见;

　　对外处理劳资纠份，进行劳动诉讼、法院案件处理;

　　了解员工心理需求，建建设企业文化，引导员工职业规划发展;

　　公司内部刊物的编辑发行。

　　自我评价：保持自身竞争力，具备较强的学习能力;

　　对工作的极强的责任心和忠诚度，忠于职业，忠于公司;

　　奖惩情况：

　　1、拟定实施人才培训专案工作;

　　2、部门内员工之星

　　3、实施绩效沟通、反馈

　　4、营造企业内部积极健康的企业文化

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