# 人力资源专员简历范文通用5篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-01

*人力资源专员简历范文 第一篇姓名：xxx目前所在： 白云区年龄： 23户口所在： 湖南国籍： 中国婚姻状况： 未婚民族： 瑶族人才测评： 未测评体 重： 45 kg我的特长：求职意向人才类型： 普通求职应聘职位： 外贸/进出口专员/助理， ...*

**人力资源专员简历范文 第一篇**

姓名：xxx

目前所在： 白云区

年龄： 23

户口所在： 湖南

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 瑶族

人才测评： 未测评

体 重： 45 kg

我的特长：求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 外贸/进出口专员/助理， 外贸跟单/跟单助理

工作年限： 4

职 称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时 公司性质： 私营企业 所属行业：贸易/进出口

>担任职位： 外贸业务

工作描述：

1）主要负责开发与维护客户，跟进订单以及售后一系列工作；

**人力资源专员简历范文 第二篇**

姓名：

五年以上工作经验 | 男 | 29岁(1981年4月1日)

居住地：深圳

电话：139\_\_\_\_\_\_\_\_(手机)

e-mail：

最近工作 [ 3 年11个月]

公司： 珠海\_\_酒店管理集团

行业： 酒店/旅游

职位： 培训经理

最高学历

学历： 本科

专业：人力资源

学校： 辽宁师范大学

-------------------------------------------------------------------------------

求职意向

到岗时间： 一个月内

工作性质： 全职

**人力资源专员简历范文 第三篇**

xxx

目前所在：珠海

年 龄：30

户口所在：江门

国 籍：中国

婚姻状况：已婚

民 族：汉族

诚信徽章： 未申请

身 高：164 cm

人才测评： 未测评

体 重：52 kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人力资源、行政专员/助理

工作年限：8

职 称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：一个月

月薪要求：3500～4499元 希望工作地区：珠海，佛山，

工作经历

珠海市xx电器有限公司 起止年月：20xx-05 ～ 至今

公司性质：民营企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位：人事专员

工作描述：

1、负责员工报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工；全体员工人事档案管理工作；

2、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况；

3、负责员工薪酬发放的异常处理，提供相应的报表和资料；

4、服从领导的指示，制定、调整、执行有关规章制度；负责公司人事文件的拟定、呈转及发放；

5、负责办理入保手续，联络退保，理赔事务，负责员工劳动安全与工伤事故处理，工伤认定申请，工伤鉴定申请、办理；

6、依据公司需要，开发中、长期人力资源，储备短期初级人才库；人力资源招聘工作的开展；

7、甄选、评估、调配各部门员工，协调平衡公司整体人力资源配置；

8、协助部门经理统筹部门全面日常工作，处理各种突发事件；

9、负责协调和处理各劳资关系，相关的劳资关系仲裁事务；

10、制定年度、月度培训计划，并组织实施；

11、复核各部门主管提交的员工《奖惩建议申请表》和检查《奖惩条例》的执行情况；

12、负责本部门的日常工作安排，试用期及年度续约的评估及各岗位薪资调配；

离职原因：想换环境

珠海xx亿慧服装厂 起止年月：20xx-08 ～ 20xx-04

公司性质：私营企业 所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事专员

工作描述：

1、明确各岗位工作职责，制定各项人事管理流程，组织并督促部门人员完成人事各职能模块（招聘、培训、考核、薪酬福利、人才规划、员工关系）的各项工作任务。

2、根据生产需要制订和实施招聘计划，与人才市场，职介所等合作，及时满足公司所需人员。规范招聘流程，并负责部份重要岗位人员的招聘及筛选工作；

3、审核薪酬,社保购买,考勤,奖罚通知,人事通知/通告的发布等事务;

4、员工劳资关系/纠纷的协调、处理，避免和排除可能存在的公司劳资风险;

5、监管员工合同的签订、解除;

6、关注国家地方劳动安全消防法律法规的更新动向，及时更新员工守则及公司相关制度福利政策等。

7、负责保安、饭堂、宿舍等行政后勤管理;

8、审核定期更新的员工薪资表、人员增补申请、晋升或加薪申请、警告信汇总记录、人员变动汇总表、合同到期续签评核表等资料。

离职原因：个人原因

佛山市xx集团股份有限公司 起止年月：20xx-06 ～ 20xx-07

公司性质：事业单位 所属行业：其他行业

担任职位：门店店长

工作描述：

1、严格遵守公司各项规章制度，执行上级指示，完成公司下达的各项任务；

2、负责管理店面的日常工作，对员工进行考勤、考核、监督及日常工作表现，及时向部门主管反映员工动态并对员工进行培训及思想沟通工作；

**人力资源专员简历范文 第四篇**

姓 名：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： /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）

**人力资源专员简历范文 第五篇**

姓 名： 张女士 性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： 湖北-武穴 年 龄： 24

现所在地： 广东-东莞 身 高： 165cm

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-人事专员

行政/人事类-招聘专员/助理

寻求职位： 人事专员、 培训助理、 社保专员

待遇要求： 3000元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 随时到岗

教育经历

xxxx-09 ～ xxxx-07 武穴市育才高中 文科 高中

培训经历

xxxx-05 ～ xxxx-11 东莞市智通人才市场培训中心 人力资源管理 结业证书

xxxx-06 ～ xxxx-07 广州“红十字会”培训中心 救护培训 合格证书

工作经验至今4年0月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称 （xxxx-12 ～ xxxx-01）

公司性质： 私营企业 行业类别： 住宿和餐饮业

担任职位： 人事专员 岗位类别： 人事专员

工作描述： 1、前期负责招聘过程的简历筛选、预约、面试安排及结果反馈工作，及时满足各部门的用人需求；

2、人事档案的管理，新进职员试用期的考核、调薪，及劳动合同的签订与存档；

3、后期主要负责总部薪资核算审核，结合绩效，提供每月薪酬数据分析及统计报表；

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