

# 娱乐行业简历自我的介绍 物业管理中文 简历写作(优质8篇)

请示能够调动团队的积极性和工作的进展，有利于项目的推进。在请示时，我们应该提前预估领导可能的反应和要求，做好相应的应对准备。以下是一些成功的请示范文，供大家借鉴和参考，希望能对大家的工作有所启发。

## 娱乐行业简历自我的介绍篇一

郭xx男，汉族，身高1.7米，体重70公斤，1969年10月生，广东惠州人，身体健康，1991年参加工作，熟练广州话和普通话，理工科背景，管理类本科，持有物业经理上岗证、人力资源管理师证、电工技师证、中级电梯维修证、驾驶证等。

联系电话:1368xxxxxxx电子邮箱□xxxxxxx@

求职目标:房地产/物业管理薪酬福利: 万元/年

### 工作经历

7月—现在深圳市卓越物业管理有限公司高级经理

负责: 房地产项目(布局全国)的立项决策、规划设计, 物业公司走专业化道路和打造高端写字楼的蓝海战略(53层的时代广场等cbd项目□ba技术□vav全空气中央空调系统)等工作。

—206月深圳市鸿基物业管理有限公司经理助理

负责: 战略经营(资源配置、资源整合、资源管理□□iso9000/iso14000/ohsas18000品质管理, 物业公司工程部筹备, 机电节能工程, 新拓展楼盘管理处的筹备、物业

顾问等。

1995年—深圳深唐/星山公司项目经理（总工程师）

负责：公司工程技术人员的管理，水、电项目的招投标、采购、安装、调试、售后服务等，先后完成近二百项的（变频）水、电工程项目培训（变频供水）工程人员近千人。

1991年5月—1994年惠州长城电子工业村经理助理

负责：工业区、生活区的筹备和管理。

自我表述

本人工作认真负责，善于沟通协调，熟悉物业管理，参与实施物业品牌战略：品质管理、节能效益战略、执行效率创新战略、物业公司走专业化道路和打造高端写字楼管理的蓝海战略；常与国内外名牌物业公司（第一太平戴维斯/世邦魏理仕/戴德梁行、深圳中海物业/万科物业/鹏基物业等）交流物业管理经验和与深圳节能专家联合会探讨节能工程（供配电、照明系统、给排水中央空调、电梯、太阳能等）；精通水电工程技术，完成技术论文：《深圳综合楼中央空调节能改造》、《卓越大厦中央空调节能改造和实施》、《消防泵变频控制系统的改造》、《百合城水表空转的原因和解决方法》等；社会关系良好，具备一定人缘地利优势，可为深圳的节能、环保项目融资（免担保免抵押）和申请市政府的贴息奖励等。

附：技术支持（详见：）

王占奎，中国电工技术学会电气节能专委会秘书长/中国电工技术学会电力电子学会副主任委员/深圳市节能专家委员会主任委员/深圳市富士华达实业有限公司总经理；张xx中国电工技术学会高级会员/微特电机专业委员会委员/西安理工大

学自动化工程学院教授；许治东，原华中科技大学副教授/深圳黎明光电集团高级工程师/深圳市专家中心专家/深圳市节能专家委员会委员/深圳市机械工程学会高级会员、顾问、《企业之友》副主编。

## 娱乐行业简历自我的介绍篇二

人力资源管理师简历范文姓名：简历范文年龄：20户口所在：河源国籍：中国婚姻状况：未婚民族：汉族身高158cm体重45kg人才类型：普通求职应聘职位：人事专员/助理求职类型：实习可到职日期：一个月月薪要求：3000~3499元希望工作地区：广州，天河区，不限工作经历清风快餐店起止年月：-07~2013-08公司性质：私营企业所属行业：餐饮业担任职位：营业员工作描述：负责收银、记帐，推荐新产品，引导顾客购买，清点库存、发送菜单及时补充材料，烹饪面食。离职原因：暑假兼职，回校读书广州通景食府餐饮有限公司起止年月：-12~2013-02公司性质：民营企业所属行业：餐饮业担任职位：服务员工作描述：负责接待和引导顾客，介绍特色菜肴。负责餐后清理桌面，重新摆放餐具。负责打扫卫生，协助厨房。离职原因：寒假兼职，回家过年河源豪劲塑胶包装制品有限公司起止年月：2012-06~2012-09公司性质：国有企业所属行业：原材料和加工担任职位：普工工作描述：负责在流水线区域内的制作产品、包装产品及各类产品打包和摆放的工作。负责清理流水线及线上的产品，维持流水线正常工作。离职原因：暑假兼职，回校读书志愿者经历紫金职业技术学校起止年月：-09~2012-06担任职位：志愿者工作描述：协调学校的工作，配合学校举办的活动，维持活动秩序，帮助有需要的人。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：-07专业一：人力资源管理师起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号2009-092012-06紫金职业技术学校普通话普通话水平测试4413083652009-092012-06紫金职业技术学校公共英语全国英语等级考试4411000812009-092012-06紫金职业技术学校机算机应用机算机等级证书1533416883语

言能力外语：英语优秀粤语水平：一般其它外语能力：国语水平：优秀工作能力及其他专长1、办公应用设备的操作能力强。2、具有扎实的'计算机基础精练使用office软件,熟练windows系统操作。3、熟悉运用法律法规，公司法，劳动合同法。4、通过较多的社会实践有较强的心理素质。5、具有全局观念的团队合作的精神。个人自传在通过中专三年大专三年的学生生涯期间，努力学习并将所学知识运用于社会实践中，其中不乏出现所学习知识与社会现实有着很大的区别和变化，有很多问题都是要靠自己和团队去解决的，在解决问题的过程中往往会忽略自己的心态，总是会急于将事情给解决后不了了知，很少考虑其它因素，事后却不去善于总结问题，俗话说的好，不善于总结的人生，不是精彩的人生，为此我深知不管现在学生身份还是就业人士，对任何都要常抱着平常心、积极的心态去工作，去总结。

## 娱乐行业简历自我的介绍篇三

收集，为了让求职者在写简历时能写出更好的简历下面相关推荐一篇中文系大学生个人简历范文为参考模板，在求职时因专业与职位的不同那么简历又是怎样写的呢，那么可阅读以下这份大学生个人简历写作及范文为模板范文。

志愿者经历

教育背景

沟通交际能力台,有强烈的.上进心,能吃苦耐劳,在工作中得到了上司和同事的好评.

能熟练操作office软件.具有熟练的小汽车驾驶经验.

详细个人自传

工作认真负责，态度积极。

请阅读更多

## 娱乐行业简历自我的介绍篇四

收集以下推荐一份销售行政及商务中文简历写作为相关参考，为了让求职者写出更好更有力的'简历请继续参考这份销售员中文简历写作为模板。

求职意向

工作经历

志愿者经历

教育背景

语言能力

工作能力及其他专长

懂计算机简单操作、办公软件。

更多

## 娱乐行业简历自我的介绍篇五

外语水平：英语(一般)

电脑水平：熟练

工作年限：3年

联系方式：13888888888

求职意向

工作类型：全职

单位性质：不限

期望行业：批发、零售（商场、专卖店、百货、超市）

期望职位：营运、店长、商业零售

工作地点：不限

期望月薪：不限/面议

教育经历

2003.9-2006.6xx人口管理干部学院人力资源管理专业

工作经验

2007年8月-2008年12月xx食品有限公司区域主管

对所辖区内8家门店（烘焙类专门店）的营业额目标负责

对辖区内店面的管理质量负责

辖区内人员的. 调配、培训

公司策略在所辖区域的落实

2006年10月-2007年7月xx电气特种变压器有限公司xx办事处  
商务代表

2005年12月-2006年9月xx集团牛业事业部销售科驻厂代表

负责牛肉业务的开拓, 客户的维护, 与厂区部门的沟通协调营业事项

自我评价

志愿从事批发零售行业、营业管理方面工作, 且有相关具体的工作经验

性格: 稳重、果敢、善于分析、沟通

## 娱乐行业简历自我的介绍篇六

2) 公司员工的招聘 (根据各部门人员编制, 制定人员需求统筹招聘工作);

3) 人事资料和劳务合同的管理工作 (档案的归档, 每年员工合同的制作工作);

4) 办理社会保险相关手续 (每月增减社保人员工作, 办理生育保险工作等);

6) 监督员工的考勤、劳动纪律和违纪事件的处理 (每月员工考勤的计算)。

性格特征: 我是一个性格开朗、乐观、有耐心、有责任感的人, 平易近人、思维敏捷, 有一定的组织能力和团体精神。

主要爱好：喜欢运动、交朋友，旅游，上网

自我评价：我自工作以来，不断提升自己的个人能力和自身素质，更好的完善了自己的综合能力，总结了在不同工作岗位的处事方式和表达能力。

## 娱乐行业简历自我的介绍篇七

户口所在：河南国籍：中国

婚姻状况：已婚民族：汉族

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事助理：， 薪资福利专员/助理：， 招聘专员/助理：

工作年限：4职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：随时

月薪要求：面议希望工作地区：天河区, 黄埔区, 番禺区

工作经历

公司性质：私营企业所属行业：计算机软件

担任职位：行政人事

工作描述：职行政人员：

1. 做好员工的招聘与培训，打点新员工初试和入职离职，员工档案管理。

教育背景

毕业院校：西安思源学院

专业一：计算机及其应用专业二：

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：

其它外语能力：无

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

1. 本人工作认真负责、为人诚恳、积极向上、易于沟通；拥有较强的组织能力、适应能力以及执行能力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 娱乐行业简历自我的介绍篇八

个人简历在形式上也是有很多中，常见的个人简历形式就是打印版本、电子版个人简历，还有视频个人简历等等。所获得招聘渠道不同，其个人简历的形式也不同，比如说，在现实中的一些招聘广告上所获知的信息，一般个人简历是打印的纸张个人简历。而在网络上获得的招聘信息，很多都是电子版形式的个人简历。

获得信息的渠道不同，也会影响到个人简历写作的方向，比如说招聘会上所获得招聘信息，其个人简历写作上则是比较具有针对性，大部分的招聘会都是具有一定方向的，或者某一家企业的招聘会，写个人简历的时候，也会针对其具体要来写。而像是专业人才机构的招聘信息，相对来说就比较的泛泛。

下面是小编为大家分享的人力资源管理师求职简历范文，更多内容请访问[\(\)](#)。

个人信息

姓名： 性别： 女

婚姻状况： 已婚民族： 汉族

户籍： 四川-德阳年龄： 33

现所在地： 广东-东莞身高□166cm

希望地区： 广东-东莞、广东-广州、广东-深圳

希望岗位：行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-总经理助理

寻求职位：人力资源经理、行政经理、总经理助理

教育经历

-09~-07四川师范学院申请验证人力资源管理本科

培训经历

公司性质：私营企业行业类别：快速消费品

担任职位：人力资源部经理岗位类别：人事经理/主管

工作描述：参与制定和实施公司人力资源战略目标，并根据内外部环境变化及时进行调整。

根据公司的年度经营目标参与组织制定、修改、实施公司年度人力资源开发计划。

负责与各部门保持良好沟通，定期向上级汇报人力资源目标的执行情况、各部门的人事变动与培训情况以及其它相关重大事宜。

负责制订和修改公司的招聘、晋级、任免、辞退等用人制度；

建立人才储备数据库；并完善人事档案管理。

负责公司各部门工作职能的制订、修改、完善；

负责全公司各岗位《岗位说明书》的制订、修改、完善；

建立公司的考核、评估体系，推动考核、评估体系的实施；

完善公司的薪酬管理体制。并根据公司实际经营状况，创建具有竞争力的薪酬管理制度。

督促人事管理日常工作事务(如：考勤、入职、离职人员手续的办理、人事档案的管理、社保的办理等)的进行，并对人事文员工作进行考核。

负责文控管理工作。

负责公司质量体系认证等工作。

按时完成直接上级临时交办的其它工作任务。

公司性质：私营企业行业类别：贸易、商务、进出口

担任职位：行政人事主管岗位类别：人事经理/主管

工作描述：负责行政人事部的整体工作：

\*\*公司(-07~-12)

公司性质：国有企业行业类别：快速消费品

担任职位：行政人事经理岗位类别：

工作描述：一、行政方面：

1. 协助总经理做好综合、协调各部门工作及日常事务的处理；
2. 协助参与并拟定公司发展规划，编制年度经营计划及工作目标的阶段性分解；
5. 收集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，

编写年度大事记；

11. 负责公司内外文件的收发、登记、传递、归档管理工作；

12. 负责公司员工活动的策划和组织；

13. 负责公司办公用品管理；

14. 负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

15. 负责公司档案的管理工作；

16. 加强各部门之间的协调，为、做好促进相互的团结工作；

17. 负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律法规、政策信息，争取公司发展的相关政策支持。

## 二、人事方面

1. 参与制定和实施公司人力资源战略，并根据内外部环境变化及时进行调整。组织实施上级下达的人力资源目标，并提出建议。

2. 根据公司的年度经营目标参与组织制定、修改、实施公司年度人力资源开发计划。监督、控制人力资源开发计划的实施过程，并对结果负责。

3. 参与组织实施公司人事目标。负责与各部门保持良好沟通，定期向上级汇报人力资源目标的执行情况、各部门的人事变动以及培训情况及其他相关重大事宜。

4. 负责制订和修改公司的招聘、晋级、任免、辞退等用人制度。建立并完善人事档案管理。

5. 建立公司的考核、评估体系，推动考核、评估体系的实施。营造公司良好的考评和评估氛围。
6. 定期、及时与外部进行交流，吸收先进的人事管理知识。建立人才储备数据库。
7. 制订公司人员的培训计划并组织实施. 协助各部门做好部门内的技能培训。
8. 配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；
9. 定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作能及时完成。
10. 协助公司和部门领导做好其它相关工作。

公司性质： 外资企业 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 人力资源主管 岗位类别：

工作描述： 参与制定和实施公司人力资源战略，并根据内外部环境变化及时进行调整。组织实施上级下达的人力资源目标，并提出建议。

根据公司的年度经营目标参与组织制定、修改、实施公司年度人力资源开发计划。监督、控制人力资源开发计划的实施过程，并对结果负责。参与组织实施公司人事目标。

负责与各部门保持良好沟通，定期向上级汇报人力资源目标的执行情况、各部门的人事变动以及培训情况及其他相关重大事宜。

负责制订和修改公司的招聘、晋级、任免、辞退等用人制度。

建立并完善人事档案管理。

协助上级建立公司的考核、评估体系，推动考核、评估体系的实施。营造公司良好的考评和评估氛围。

定期、及时与外部进行交流，吸收先进的人事管理知识。建立人才储备数据库。

制订公司人员的培训计划并组织实施. 协助各部门做好部门内的技能培训。

协助公司和部门领导做好其它相关工作。

技能专长

专业职称：中级人力资源管理师

计算机水平：中级

计算机详细技能：

语言能力

普通话：流利粤语：

英语水平□cet-4口语一般

英语：良好

求职意向

自身情况

自我评价：果断正直为人热情外向沟通协调能力强擅长组织主持语言表达能力写作能力强

下页更精彩：12345下一页