

# 最新培训简历意思(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 培训简历意思篇一

姓名： 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 阳江 身材□ 157 cm?45 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

工作年限： 2 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求： 2000--3500

希望工作地区： 广州

8月-10月 人力资源部 培训主管

制订招聘计划，招聘新员工，对应聘人员进行面试；

负责每月员工大会的布置筹备工作，并主持员工大会；

策划\组织每月员工生日会及其他员工活动；

7-207月 人力资源部 人事助理

执行人事部制定的有关人事工作的规章、制度和 Work 程序；

办理员工的入职、离职、考核、奖惩、职位变更、员工纪律的执行等管理工作；

办理员工的劳动保险事宜；

管理酒店员工花名册（电脑、原始资料）；

处理日常员工的各种投诉、开导员工的情绪、辅导员工心理等；

203月-年7月 前厅部 接待收银员

办理客人退房手续；

接受客人预定酒店；

处理客人对于酒店的投诉，解决宾客遇到的疑难问题；

解答宾客的询问，特别是外宾的询问，做好酒店的形象宣传工作；

广州市各大旅行社

教育背景

毕业院校： 南华工商学院

所学专业一： 旅游管理 所学专业二：

2000-就读于广东省阳西县奋兴中学。 语言能力

外语： 英语 优秀

国语水平： 精通 粤语水平： 精通工作能力及其他专长

通过全国导游人员资格证书；企业人力资源管理员国家职业资格证书（四级）。

通过cet4[]英语口语流利；日语水平一般；普通话、粤语标准。

熟悉计算机日常操作；熟练操作microsoft office等软件。

详细个人自传

工作勤恳积极、有上进心和责任心、时间观念强、能吃苦耐劳并有团队合作精神；通过全国导游人员资格证书、企业人力资源管理员国家职业资格证书（四级[]cet4[]熟悉计算机日常基本操作、熟悉操作microsoft office等软件。

## 培训简历意思篇二

杨先生(男，31岁，本科学历，8年以上工作经验)

婚姻状况： 已婚

民族： 汉

参加工作时间： -05

身高： 171

现居住地： 石家庄市

户口所在地： 石家庄市

联系电话：

求职意向

期望工作性质： 全职

期望工作地点： 石家庄市, 北京市

期望从事职业： 部门经理, 培训经理/培训主管, 讲师, 培训师

到岗时间： 面谈

期望月薪： 4000元—4999元 （税前）

教育经历

专业： 文秘 学历： 大专

专业： 金融学 学历： 本科

工作经验

公司名称： 某大型快销品企业

职位名称： 培训部经理 工作时间： -03至今

工作描述： 负责全国销售分公司营销队伍的培训工作、各分公司的经销商的培训和公司的各种大型会议的组织与安排。

建立健全了公司的培训体系，年度培训计划，创办了公司的

营销培训学院，强化了公司文化体系的建设和企业文化的传播与渗透。

培养员工的良好的职业心态，树立职业生涯规划，建设职业化团队，提升了绩效。

公司名称： 恒基伟业河北市场管理部

工作描述： 编制管理手册，建立、健全公司各项管理制度，签定劳动合同，调整薪资结构，签定劳动合同，完善公司各项制度和管理体制，使公司运营有章可循，公司员工能够定岗、定编、定责，提高了公司的整体运营效率。

河北省内经销商的培训、管理、指导，各经销商的销售督导和河北市场的广告投放等。

公司名称： 中国人寿保险公司

工作描述： 负责公司人员的招聘、培训、管理、考核、业绩督导和公司一些活动的企划、组织、实施、评估等。

入围并参加了河北省首届寿险高峰会议，带领部门团队在公司业务竞赛中进入前三强。

自我评价

职业经理人，专业培训师，培训经理。 严谨的工作作风，敏锐的市场洞察力，良好的沟通与表达能力。工作务实认真，勤奋好学，学习力强。做事有明确目标,条理明晰,逻辑思维力好，适应能力强。

## 培训简历意思篇三

张扬个性的简历需要把自己的工作动机写好，你是否具有挑

战性，是否具备实力去迎接挑战这些都要具体说明。是否具有积极地热情和信心去干好你要承接的任务，是否能够准时完成，这些都是彰显你个性的关键点。所以大家千万不要忽视。

流畅的语言交际也是个人的一种能力，大家要学会善于沟通，这样就会和各个职位的人员有个很好的交际能力，而且会受到公司领导以及员工的赞赏。何乐而不为呢？面部表情也是彰显你个性的重点，大家在公司面带微笑和整天摆着一张臭脸肯定会有一定的影响。时常面带微笑不仅给人的感觉好，而且工作起来也会有信心。面对公司出现的紧急情况要学会处理，还有一点就是自信诚恳的面对公司的每一名员工。这些都是彰显个人简历的观点，大家可以从中参与。

下面是小编分享的培训专员简历模板，更多内容请关注简历模板栏目。

## 个人信息

目前所在：顺德区年 龄：29 岁

户口所在：湖南国 籍：中国

婚姻状况：已婚民 族：汉族

培训认证：未参加 身 高□160 cm

诚信徽章：未申请 体 重□54 kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：经理助理/秘书： 总经理助理/秘书， 行政经理/主管/办公室主任： ， 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：一个星期

月薪要求：面议希望工作地区：佛山, 广州,

工作经历

公司性质：外商独资 所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：总经理助理

工作描述：港资企业：注册资金3800万美金、占地20万平方米、500人左右

1. 跟进总经理下达的各项指令及任务, 对公司内部事务性工作沟通协调.
2. 负责全厂生产及办公用品等所有物料的采购工作.
3. 兼任公司现金出纳工作, 管理公司现金流动资金.
4. 负责职员级档案建立, 劳动合同签订及薪资核算(金碟k3系统).
5. 辖1名生产跟单, 跟进珠海生产基地提供给总公司的产品交货期.
6. 协助总经理对建设工程及设备设施进行竣工验收及接管验收.

7. 参与在建工程及一些大型修缮工程项目的招标回标议标.
8. 准备环保验收各类资料文件, 顺利通过环保局监测及竣工验收.
9. 负责对外各类报表的统计及项目申报工作.
10. 负责公司所有特种设备的报装及报检工作.
11. 从公司立项到进入试生产直至整个项目通过环保验收的所有环节中, 配合施工单位一起到市经贸局、市工商局、市规划局、市建设局等政府机构处理各类外联事务.
12. 公司重要证件的年审, 各类合同协议, 通知公告, 会议记录, 招标文件. 工程图纸等等文档的`整理.
13. 通知公告的拟定及各类会议的记录, 协助公司进行企业文化宣传工作, 组织策划公司活动.
14. 负责客户的接待, 酒店机票的预订及公司用车的安排.
15. 总经理临时安排的各类日常行政管理事务.

离职原因: 家人在佛山发展

公司性质: 外商独资 所属行业: 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位: 经理助理

工作描述: 港资企业、900人左右

1. 拟定公司相关规章制度, 检查并督导执行情况.
2. 负责普工招聘、入职及离职手续办理、培训、考勤、绩效考核、薪资核算、社保工伤及意外保险的办理.

3. 员工关系维护及劳资纠纷处理.
4. 负责wrap体系认证, 应对客户查厂.
5. 组织及策划公司一系列的员工活动.
6. 负责保安, 宿舍, 饭堂, 车辆调派, 公共区域卫生等后勤管理事务.
7. 外联事务性工作协调及处理.

离职原因: 寻求发展

公司性质: 外商独资 所属行业: 电子技术/半导体/集成电路

担任职位: 培训专员

工作描述: 台湾上市企业、中山分公司2000人左右

1. 兼负责公司近2000人的考勤及工资核算工作.
2. 负责办理入职手续并对新进员工进行入职培训.
3. 组织各部门内训, 外训, 外请内训, 特种岗位及特殊工种培训, 公共课的实施及考核评估.
4. 全员培训档案的建立.

离职原因: 寻求发展

教育背景

毕业院校: 暨南大学

专业一: 物业管理专业 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 良好 粤语水平：良好

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

具有8年的外资企业人资行政管理工作经验的综合性人才，熟悉采购、人事、行政、生产、仓务、财务等等工作流程，熟悉政府单位办事程序及相关体系认证程序。工作效率高，勤奋务实，善于合作，责任感强，具有很强的执行力；对环境的适应能力非常强，在不同的环境里，能迅速调整心态，转换角色。性格活泼开朗，具有很强的沟通及协调能力。善于学习，对知识永不知足。归属感强，能以厂为家，忠诚于本职工作，忠诚于公司。

个人自我评价

站在企业发展的高度，顾全大局，处处以公司的利益为己任！

## 培训简历意思篇四

性别：女

年龄：25

婚姻状况：未婚

户籍所在地：徐州

目前所在地：徐州

联系电话：

邮箱：

求职意向

应聘职位：培训讲师

工作年限：3年

期望薪资：面议

求职类型：全职

可到岗时间：随时

工作能力及其他专长

1、能够在各大、中型企业负责培训部的工作，能够统筹各种大型培训，能够在大型活动、晚会担任主持人及主讲人经营策划者的角色，有训练团队的经验，有一定的亲和力，其特长是播音与主持、经营管理与策划。

2、有良好的普通话，在企业的大课上面有一定的经验，主讲课程：与成功有约、二十一世纪朝阳行业(针对不同行业而言)、团队建设与训练、幸福与梦想。

工作经历

工作时间□20xx.06 □ 20xx.03

所在单位：商务有限公司

担任职务：培训专员

工作描述：(1)负责公司的教育培训工作，企业发展战略进行制定和宣导，主要对店长培训、店助培训、店员基础培训、职员培训、督导培训、带动师培训、加盟商培训制定培训方案，年、月度培训计划，培训的实施和培训考评；(2)负责组建培训部团队，制定培训部门工作手册。深入一线了解培训需求，有针对性的进行培训。

自我评价

本人性格热情开朗，待人友好，为人诚实谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责，有耐心。具有亲和力，平易近人，善于与人沟通。

## 培训简历意思篇五

工作经验至今6年3月工作经验，曾在3家公司工作

\*\*\*公司名称 (20xx-02 □ 至今)

公司性质： 民营企业 行业类别： 其他

担任职位： 培训课长 岗位类别： 培训经理/主管

工作描述：

- 1、负责培训课整体规划及管理；
- 2、对整个公司和各部门的培训需求进行调查，分析了解人岗状况；
- 3、制定培训计划，例如：课程研发、教材和师资选用及经费预算等；

4、培训项目的实施与协调，如第一、二、三届储干班，20第二、三届市场营销班；

5、培训效果的评估及转换工作；

6、企业e-learning网络学习的平台工作。

\*\*\*公司名称 (20xx-08 □ 20xx-02)

公司性质： 民营企业 行业类别： 批发零售

担任职位： 培训主管 岗位类别： 员工培训经理/主管

工作描述： 协助培训经理负责如下工作：

1. 培训体系搭建、培训需求调查、培训流程管理、培训课程开发、培训效果评估等专业领域知识、技能授课经验、活动组织、课件开发及制作。

2、协助建立和完善与培训开发战略相关的内外部各级流程管理，促进培训活动开展的制度化、标准化与规范化。

3、根据已确定培训课程体系原理及开发方向，负责具体培训课程的研发、大纲制定及教材编写。

4、协助制定内外部讲师管理办法，重点发展内部培训师队伍，提升内部培训师专业水平，促进企业内部开放、分享、学习。

5、根据公司培训内化机制的要求，制定培训内化具体操作措施，强化知识技能的转化、传播、应用和重复，加强培训内容与实际工作需求之间的联系，确保培训效果最大化。

离职原因： 期待换个行业

\*\*\*公司名称 (20xx-07 □ 20xx-07)

公司性质： 民营企业 行业类别： 批发零售

担任职位： 培训专员/主管 岗位类别： 员工培训经理/主管

工作描述：

1. 分管公司员工培训、企业文化建设、员工招聘等工作；
3. 配合公司战略规划，不断为公司培养各类基、中层管理人才及服务性人才；
4. 负责内部企业文化建设与开发工作，倡导并推行适合本公司的企业价值观。

离职原因： 寻求新的发展机会

技能专长

专业职称：

计算机水平： 全国计算机等级考试二级

计算机详细技能：

技能专长：

1. 培训授课技能；
2. 培训管理技能；
3. 培训体系建设；
4. 培训课程开发等

## 语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平： 口语一般

英语： 一般

## 求职意向

发展方向： 培训经理、培训师

其他要求：

自身情况

自我评价：

1. 拥有6年的培训授课及培训管理经验；
2. 熟悉企业培训体系建设和部门职能运作；
3. 具有丰富的课程设计、开发和实战经验，授课风格风趣幽默；
4. 良好的职业操守，稳定、诚实、正直。