

人力资源微信群 人力资源助理简历人力资源助理简历写作(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力资源微信群篇一

教育背景

工作经历

*1997.9---1999.3xx日化公司销售见习助理

协助经理管理销售业务，拓展客户资源和销售渠道，在这段时间里，新建客户上百家，并锻炼了良好的沟通技巧，培养了较好的业务管理能力。

个人简介

拥有优秀的人才是企业持续发展的前提和保障，因此人力资源的管理在企业的系统管理中也具有十分重要的地位。经过一段时间的人力部门工作，我对人力资源工作的程序、管理方法等有了一定的了解。我本人性格开朗，勤奋好学，吃苦耐劳，敢于面对挑战并喜欢从事有挑战性的工作。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适

人选！

期盼与您的面谈！

人力资源微信群篇二

姓名：张女士 性别：女

婚姻状况：未婚 民族：汉族

户籍：广东-东莞 年龄：23

现所在地：广东-东莞 身高□160cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：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-人事助理/文员

寻求职位：人力资源专员、人事专员、人事助理

南海东软信息技术职业学院 人力资源管理 大专

东莞市横沥镇横沥中学 历史 高中

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：人力资源专员 岗位类别：人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人事相关工作：

（一）关于招聘与培训

- 1、人员的招聘（网络、现场、内聘、广告、中介）
- 2、招聘情况的分析与改善
- 3、员工入职、转正、离职的办理
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、员工的入职、岗前、在职和年度培训

（二）关于考勤

- 1、每月考勤报表的核算与统计
- 2、每天人员出勤情况的处理（请销假、补卡、考勤异常等）
- 3、各部门加班时间的统计与分析
- 4、人员的异动、转正、调薪手续的办理
- 5、使用方天、中控、鼎新考勤系统
- 6、绩效奖、年终奖的核算

（三）其他

- 1、社保的办理与工伤事故的跟进
- 2、组织架构图的编写与变更
- 3、参与相关管理办法的变更

4、起草各种公司文件、公告

5、劳资关系的处理

6、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件

公司性质： 外资企业 行业类别： 原材料及加工

担任职位： 人力资源助理 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 在职期间，主要负责人力资源的六大模块：

1、对新员工的招聘、培训；

2、对员工的考勤管理；

3、员工入职和离职手续的办理；

4、人员的异动、调薪手续的办理；

5、负责每月员工薪资的核算；

6、社保的办理以及工伤事故的处理；

7、劳动合同的签订以及劳资纠纷的处理；

8、负责所有员工的档案管理、公司资料、财产的统计和管理；

9、协助绩效制度的制定和改善；

10、宿舍、饭堂的管理和公司内部物品的请购与发放；

11、负责起草各种公司文件，撰写会议纪要等；

12、完成上司交代的临时工作任务和配合上司处理突发事件。

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练运用office软件□outlook□懂得美图和基本了解ps□掌握鼎新erp系统的操作。

技能专长： 英语水平良好，有一定的听、说、读、写能力，熟悉并灵活运用所学到的知识到工作中。

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

英语： 良好

发展方向： 继续在人事领域完善自己，改进自己，努力吸收相关知识。

其他要求： 购买社保；每周休息。

自我评价： 熟练运用在工作中所学到的知识，能够对excel□word□ppt进行熟练操作、熟练打字，对英语有一定的听、说、读、写能力；在工作两年的期间，通过各种各样的磨练，增强了自身的沟通能力以及为人处事、应变能力，善于与人沟通、协调，平易近人，工作认真、负责，从不会推卸责任，做事果断、严谨，团队合作性是我做事的一大动力，对企业有高度的认同感和归属感。

人力资源微信群篇三

目前住地： 广州 民族： 汉族

户 籍 地： 梅州 身高体重□ 160 cm46 kg

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

应聘职位： 行政/人事类： 人事专员、

工作年限： 4 职 称： 无职称

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 佛山

工作经历：

公司性质： 外商独资所属行业： 电器， 电子， 通信设备

担任职务： 人力资源助理

工作描述： 1. 制定和完善公司相关规章管理制度

2. 员工人事资料的建立及维护

3. 员工事假、病假、婚假、产假、看护假及丧假的受理

4. 员工入职、调动、晋升及离职等相关手续办理

5. 负责新入职员工的社保及住房公积金购买， 离职人员社保及住房公积金的减员， 员工生育保险待遇申领及工伤理赔

6. 员工劳动合同签订、整理及保管工作

7. 负责员工的招聘， 熟悉网络招聘、 人才市场招聘等相关招

聘渠道

8. 员工工资计算

9. 熟悉劳动法规政策、公司规章制度及社保住房公积金相关政策

离职原因： 个人发展

公司名称： **集团 起止年月□20xx-04 □ 20xx-08

公司性质： 中外合资所属行业： 鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事主任

工作描述： 1. 制定和完善有关公司规章管理制度；

2. 员工人事资料的建立及维护；

3. 员工事假、病假、婚假、产假、看护假及丧假的受理；

4. 员工入职、调动、晋升及离职等相关手续办理；

5. 负责新入职员工的社保及住房公积金购买，离职人员社保及住房公积金的减员，员工生育保险待遇申领及工伤理赔；

6. 根据公司各部门人力资源需求，上网查找简历或出差各人才市场，为其提供合适人选；

7. 熟悉高校毕业生的招聘流程；

8. 员工劳动合同签订、整理及保管工作；

9. 熟悉劳动法规政策、公司规章制度及社保住房公积金相关

政策.

离职原因： 个人发展

公司名称： 起止年月□20xx-05 □ 20xx-03东莞力嘉玩具有限公司

公司性质： 中外合资所属行业： 鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事部文员

工作描述： 1. 员工档案管理；

2. 员工厂证办理；

3. 公司员工入离职等相关手续办理；

4. 员工劳动合同整理及保管工作；

5. 搜集工作相关的政策信息；

6. 完成上司交付的各项工作.

离职原因： 个人发展

教育背景

毕业院校： 广东培正学院

所学专业： 工商管理 第二专业：

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-09 20xx-06 广东培正学院 工商管理 大专

语言能力

外语： 英语 良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 优秀

工作能力及其他专长

1. 有4年人事行政工作经验，熟悉人事各模块管理 workflows；
2. 能独立处理各项人事问题；
3. 熟悉劳动法规；
4. 能熟练操作办公室软件.

详细个人资料

本人性格开朗, 对工作认真、细心，责任心强，能吃苦耐劳；有较强的服务意识及团队合作精神，服从公司的安排及管理；有良好的沟通能力及优秀的组织判断能力；熟悉各项规章制度及办公室软件。

人力资源微信群篇四

性别： 男

学历： 大专

工作年限： 5-8年

期望薪资： 面议

工作地点： 天津 - 武清 - 不限

求职意向：人事主管/经理

北京xxx有限公司

工作时间□20xx年5月 至今

职位名称：人事行政主管

工作内容：人事工作：负责人事招聘、筛选；员工入职与离职手续的签订；人员入职培训；员工保险与公积金的缴纳；薪资的管理与确定。

行政工作：后勤管理人员的考勤；人事档案整理与公司各项管理制度的制定；食堂与保安的管理；工厂6s安全检查与监督；传达总经理会议精神；各部门工作计划收集与追踪；根据各部门工作情况制定目标协议书(绩效考核)；办公用品的采买与登记；公司各项合同的保管；负责公司食堂与保安的管理工作以及与外联部门的协调与沟通。

20xx年6月毕业 渤海船舶职业学院 舱室设计

普通话：很好

本人对工作认真负责 能吃苦耐劳 学习能力快 待人随和 与员工沟通能力强。

人力资源微信群篇五

写简历首先要简要、概括，寥寥数语，就能把主要的内容展示出来。一份好的简历其实就是要告诉别人你自己是谁。以下是公文站小编整理的关于人力资源简历模板范文。欢迎大家参考！

姓名：童女士 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-xx 华南师范大学 人力资源管理 本科

**公司 (20xx-02 ~ 20xx-xx)

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

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安全支持。

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。

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

这是一份具有丰富工作经验的人力资源经理个人简历模板,希望适合你参考写作个人简历。

**公司 (20xx-xx ~ 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

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，内部讲师群建立，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。

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-xx ~ 20xx-xx)

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

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，维护培训场地，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，员工满意度调查等。

1、制度:公司人事行政规章制度撰写、推行与监督，公司员工手册编写、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，客户验厂陪同等。

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。

一般求职者在选择个人简历投递目标时比较青睐外企或者香港、中国台湾等地区的企业,原因就在于求职者觉得这些企业给出的工资待遇高。但是仅仅就这么分析能行吗?这样就显得太过于片面了而应该做一个全面的分析才行,此时求职者必须思考更多的问题才行。

关于工作强度如何是必须考虑的重要一点,比如在香港公司工作那中午也得工作的,而且他们的工作节奏非常快那么你能够适应得了吗?香港虽然繁荣可是香港人过得可并不是那么好,当然你选择在大陆的香港公司工作即可。但是也得知道香港公司的作风是什么样的,这种连续而快速的工作节奏不是一般人能够承受得住的,如果经常这样对于身体将产生严重的影响所以说能不能接受这样的工作强度,那是你选择简历投递目标之前必须要考虑的东西。

关于稳定度更是需要考虑的关键点,为什么有人青睐国企原因就在于国企提供长期稳定的环境,如果你在外面的私企工作遭受的就是就是不安定的待遇,生活长期不安定是不是令人严重缺失安全感?所以在此时一定要考虑所选公司以及个人想法,如果你想结婚所以想找个稳定的工作,那么你更需要考虑这一点以免选择的无法提供稳定度,让你未来的家庭也受到影响毕竟婚姻是寻求稳定物质基础之上的。

此外还得注意公司的性质例如工程行业可是需要你常年在外工作的,你不注意这方面那么对你以后也会造成不小影响的,为此分析目标可不能单单看工作时间,还得考虑到更多的因素才行。