人力资源管理专业简历自我评价(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源管理专业简历自我评价篇一

姓名：

性别：女

年龄：23岁身高163cm

婚姻状况：未婚户籍所在：陕西延安

最高学历：本科工作经验：1年以下

联系地址：陕西汉中

求职意向

最近工作过的职位：人力资源实习生

期望岗位性质：全职

期望月薪：1500~2000元/月

技能特长

技能特长：活泼开朗、积极乐观的我能够真诚待人，妥善处

理人际关系。做事认真负责，快速的适应能力使我能够随遇而安，较强的抗压能力使得我积极工作极少抱怨，良好的管理协调能力使得我把事情处理得井井有条。

教育经历

陕西理工学院(本科)

起止年月：2013年9月至2016年12月

学校名称：陕西理工学院

专业名称：人力资源管理

获得学历：本科

人力资源管理专业简历自我评价篇二

专业知识的好展现在个人简历中非常的直观，是通过个人简历上的描述来展现出来，比如说目标部门经理的求职简历中，在教育背景中写出自己在大学期间学习的专业是企业管理，学历水平是硕士研究生。则用人单位就能够从其教育背景中，大致的了解到其求职者的专业知识能力。

技能特长在个人简历中也是一个单独的项目，像是绘画、声乐、战术等等这都可以作为技能特长。除了直观的描述之外，在工作经历中的成就中也能看出一个人工作能，还有就是个人简历中的兴趣爱好，同样也可以展现出技能特长。个人简历的描述中包括有能力、专业、学历、特长、硬实力、软实力等等，这些信息本身就可以看出一个人的综合实力如何。此外，通过个人简历的真题写作上，也能看出一个人的沟通能力，以及写作能力。

下面是小编分享的人力资源管理专业应聘简历范文，更多内

容请关注简历范文栏目。

个人信息

目前所在：禅城区年龄：28

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□158cm

诚信徽章：未申请体重□47kg

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：销售行政及商务：，人力资源：

工作年限：5职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：佛山,中山,重庆

工作经历

广东新中源陶瓷有限公司起止年月：-08～至今

公司性质：民营企业所属行业：房地产/建筑

担任职位：人力资源专员

工作描述：1、据部门提出的招聘需求，根据储备的招聘渠道，选择最有效的招聘渠道；

2、根据招聘渠道反馈的应聘信息，汇总并进行应聘资料的初步筛选，并组织初试；

3、根据初试结果的名单，组织相关部门人员参与复试筛选；

4、据公司总体的用人需求，针对核心管理和专业人员，建立人才储备库；

5、负责对招聘渠道实施规划、维护和拓展工作，保障招聘工作的有效性；

6、协助培训及企业文化等其它工作。

离职原因：

公司性质：中外合资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：行政人事主管

工作描述：1、制定行政管理工作发展规划和计划，行政费用预算、控制及管理；

2、进行人员招聘、培训和绩效考核工作；

3、执行并完善公司人事制度、员工社会保障福利等方面的`管理工作；

4、采购管理：公司办公用品及固定资产的采购工作，各类装修维护工程的执行及监督；

5、公司后勤支持的统筹规划工作：设备维护、车辆、食堂、宿舍、卫生管理;

6、负责组织公司各类活动，对外公共事务联络。

离职原因：

美的环境电器制造有限公司起止年月：-03～-09

公司性质：民营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：运营管理中心综合管理

2、招聘管理：负责分公司管理人员招聘、考勤等相关工作，并协助进行生产类招聘;

3、费用管理：本部门公关、车辆、后勤办公用品采购等费用的预算、开支的管理及控制。

4、负责分公司培训计划的制订及培训工作的安排;

5、企业文化：做好员工节日福利的准备工作，并负责做好公司集体活动的策划和准备工作，曾与同事合作组织了员工运动会、集体旅游、中秋游园活动、新春活动等.

离职原因：

公司性质：私营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位：销售助理

离职原因：更换工作地

志愿者经历

教育背景

毕业院校：河南科技大学

专业一：园林专业二：人力资源

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：精通

工作能力及其他专长

熟练应用windows平台上的各类应用软件及办公设备网络系统维护

自我评价

具备专业人力资源管理能力，擅长招聘工作，多年的行政人事工作经历，使自己具备了良好适应能力及沟通能力，配合公司完成了不少有挑战性的工作。

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!

更多

人力资源管理专业简历自我评价篇三

女26岁安徽人

学历：大专

工作年限：1-2年

期望薪资：面议

工作地点：南京-不限

熟悉劳动法

教育经历

7月毕业皖西职业学院人力资源管理

语言技能

英语：一般

证书奖项

证书名称：公共营养师颁发时间：5月颁发机构：中华人民共和国人力资源和社会保障部

证书名称：全国计算机一级证书颁发时间：3月颁发机构：全国高等学校计算机水平考试

证书名称：普通话二级甲等颁发时间：207月颁发机构：国家语言文字工作委员会

自我描述

(1)本人性格开朗，为人善良，有细心，耐心，责任心，很能吃苦耐劳，渴望学习新知识

(2)两年来坐办公处理医嘱，使用电子病历记录病人病情，能够熟练掌握办公软件

(3)爱好英语口语，可以进行基础的外语交流

人力资源管理专业简历自我评价篇四

女|29岁|本科|3-5年工作经验|身高158cm|未婚

户籍：陕西省城固县

现居住：陕西省城固县

求职意向

期望职位：人力资源专员,会计,编辑/作家

期望薪资：2千~3千/月|想在城固县工作

自我描述

长期从事行政、人事类工作，熟练使用办公软件，熟悉公司行政事务、招聘等流程。

教育经历

-9至-6

[3年9个月]本科|重庆科技学院|人力资源管理

工作经历(工作了3年6个月，共做了3份工作)

2012-8至-8

[1年]行政助理|重庆博文教育

工作职责：

-1至-1

[2年]党务干部|博望镇政府

工作职责：

2016-1至2016-7

[6个月]党务干部|桔园镇政府

工作职责：

培训经历

[2个月]会计从业资格考试|重庆960教育

更多

人力资源管理专业简历自我评价篇五

行政人力资源管理专业简历

个人专业简历

姓名：

大学生

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1988年8月18日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高：

163cm

体重：

49kg

户籍：

广东湛江

现所在地：

广东广州

毕业学校：

华南师范大学继续教育学院

学历：

专科

专业名称：

人力资源管理

毕业年份：

工作年限：

二年以上

职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

行政/后勤-行政专员/助理

人力资源-人事助理

职位名称：

文员;

工作地区：

湛江市霞山区;湛江市开发区;湛江市赤坎区;

待遇要求：

元/月不需要提供住房

到职时间：

一个月内

技能专长

语言能力：

普通话标准

计算机能力：

综合技能：

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

9月-7月

广东省电子商务高级技工学校

中专

3月-201月

华南师范大学继续教育学院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

所在公司：

广州达源文化传播有限公司

时间范围：

207月-207月

公司性质：

民营企业

所属行业：

艺术、文化传播

担任职位：

办公室文员

工作描述：

处理办公室日常事务，负责公司行政和后勤管理；

接听、转接电话；接待来访人员；

负责传真件的`收发工作；

办公室档案收集、整理工作；

负责公司网络推广工作。

离职原因：

所在公司：

广州是业设计顾问有限公司

时间范围：

1月-3月

公司性质：

民营企业

所属行业：

其他

担任职位：

市场部文员兼前台

工作描述：

公司产品报价方案、合同的制作；

处理办公室日常事务,负责公司的行政与后勤的管理；

接听、转接电话；接待来访人员；

负责传真件的收发工作；

办公室档案收集、整理工作。

离职原因：

（本文由（）大学生提供）

其他信息

自我评价：

本人以诚待人，有良好的沟通能力和团队精神；对工作充满热情，能学好问，听从领导的安排，适应能力强，踏实勤奋，创新务实，节奏快效率高，对公司负责同时也对自己负责；希望在工作中不断的充实自我、完善自我。

发展方向：

其他要求：

联系方式

人力资源管理专业简历自我评价篇六

女，26岁

学历：大专

工作年限：5-

工作区域：广东-广州

工作经历：

/10-/5圣荷泰餐饮有限公司前台接待兼收银前台接待兼收银：主要负责前台客人的接待、接听电话的预订，打单收款、和菜名的编号、价格的录入，开据发票，以及酒水的销售。因工作出色调往总店做仓库文员，偶尔还会身兼收银，对office办公软件相当熟悉仓库文员：主要负责仓库数据和货物进出货的管理，电话联系商家订购食物，月底盘点货物的数据，和各部门的盘点表，做成报表给老板查看。因自己身兼多职，从而锻炼了我更加合理的安排自己的工作做好自己的工作。2013/5-2013/10广州爱之浓丝饰品有限公司仓库文员:主要负责仓库数据进出账管理，负责仓库货物盘点，以及新产品的编号和单价，负责收货和退货的接收。2013/11-/7广州光伟贸易有限公司数据录入员主要负责用友erp系统各项单据的处理，和月底库存盘点的报表,协助副理核算工资。以及上级临时交代的工作;对office办公软件相当熟悉。2015/7-至今广州洁美纸品制造有限公司主要负责总公司的.订单跟踪和公司内部业务员订单的跟进、安排发货，以及跟单过程中的工作交涉。协助财务核算员工工资和协调好员工在日常工作中、生活中遇到的问题。

教育经历：

耒阳八中高中毕业

自我介绍：

在遇到新知识时，我总是可以很快的学习。对于工作我有强烈的责任感。对于我的工作，我都会很认真的完成。答应做的事情，我一定会坚持到底。无论顺境或者逆境，我始终对工作抱有热情。我做事不怕吃苦，相信困难才能培养人。我的身体状况很好，很适合这类工作。在遇到新知识时，我总是可以很快的学习。我相信吃得苦中苦方为人上人。朋友都很愿意和我接触，认为我很有亲和力。对于我的工作，我都会很认真的完成。我对我负责的事情会一直坚持到底。我做人低调，并不张扬。我的身体状况很好，很适合这类工作。我愿意并且能够快速学会新知识、新能力。我人缘好，有亲和力。我对我负责的事情会一直坚持到底。我是一个很有毅力的人。我的性格比较文静。我愿意并且能够快速学会新知识、新能力。对于我的工作，我都会很认真的完成。我人缘好，有亲和力。我相信吃得苦中苦方为人上人。我能冷静面对比较混乱复杂的事情。我的性格比较文静。我的身体状况很好，很适合这类工作。朋友都很愿意和我接触，认为我很有亲和力。我相信吃得苦中苦方为人上人。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

更多

人力资源管理专业简历自我评价篇七

随着世界经济的持续发展和科学技术的突飞猛进。人力资源专业介绍管理工作已现在企业的重要管理工作之一，正在全球范围内得以迅速发展，国际一流公司中，人力资源管理以成为最核心的管理技术，目前人力资源管理以被列为我国12种紧缺人才之一，市场经济就是竞争的经济，而市场经济，归根结底就是人才的竞争。

我国很多大型企业都逐渐认识到引才、用才、育才、激才、留才的重要性，而这些课程正是人力资源管理工作者的’执行范围，所以有一支经过专业学习，具有专业知识，掌握专业技能的人力资源管理队伍对企业来讲显得尤为重要，国家自2003年开始将该职业列为实行就业准入制度的职业之一，规定从业人员必须持证上岗，目前该职业缺口较大，一些高科技企业人力资源总的年薪可高达70万元左右，诱人的高薪年薪以及广泛的就业前景，使得人力资源管理成为超越mba的炙手可热的黄金职业。

文档为doc格式

人力资源管理专业简历自我评价篇八

（男，43岁）

最高学历：本科|工作经验：以上|专业：工商管理类

婚姻状况：已婚|身高□170cm

籍贯：江西新余|现居住地：新余

求职状态：我目前在职，但考虑换个新环境

求职意向

期望月薪：5000~10000|工作性质：全职

期望岗位：人力资源经理,行政经理/主管,副总经理/副总裁

教育经历

9月-7月|江西理工大学|工商管理|本科

1995年9月-7月|南昌航空学院|应用电子技术|大专

工作经历

1月-至今|总经理助理|新余市天麦食品有限公司

协助总经理全面管理公司的运营，兼任人事行政部经理，负责行政和人力资源工作。

3月-12月|人事行政经理|南昌丽箭国际贸易公司

主要负责办公室事务及对人员流动指标等做相应的调整及提升;公司人才规划;薪酬体系建设;绩效考核;人员招聘、培训、输送、储备、跟踪;劳动关系建立等。

208月-年1月|综合部主任|九江恒通有限公司

主要负责行政和人力资源工作，包括：人力招聘，人员入职、培训，员工在职期间的日常行为管理及监督，公司人力资源的管理/调配，人力的运用/策划，公司及部门各项规章制度(主要是人事行政方面)的起草、拟定、报批、颁布、执行、监督及更新和完善，员工档案库的建立及完善，人力资源储备库的建立及完善和充实;办公室内勤管理，办公室规范管理，员工行为规范管理，公司各项规章制度的监督执行管理，各部门之间、部门内部的沟通协调工作。

208月-年7月|教师、教务科长|江西中山学院

教学及教学管理工作。

年8月-2007年7月|教师、教务科长|江西中山学院

教学及教学管理工作。

197月-2004年8月|人事行政专员、经理|广东东发第一音响有

限公司

行政人事工作。

人力资源管理专业简历自我评价篇九

女32岁江苏人

学历：大专

工作年限：5-8年

期望薪资：面议

工作地点：南京-江宁-科学园

求职意向：行政专员/助理|人事专员/助理|客服专员/助理

工作经验

(工作了7年7个月，做了1份工作)

南京惠昌物流有限公司

工作时间：11月至今[7年7个月]

职位名称：人事主管/经理

工作内容：南京惠昌物流有限公司||行政人事

综合管理部人事行政管理

1、全权负责公司人力资源、行政后勤事务管理工作;

2、健全并完善公司的各项规章制度，规范岗位作业流程;

5、规避人才管理风险，构建人才梯队，健全并完善公司的培训机制;

6、负责行政后勤工作的协调、监督和管理;

7、不断提升后勤服务意识，加强行政管理，松驰有度，促进企业的良性运作;

8、行政公文的发文管理;

9、负责公司固定资产、办公设备的申请和管理;

10、负责公司办公用品采购和管理;

11、负责公司库房的管理;

12、负责公司车辆的管理、调派;

13、负责办公区整体规划及公共设施的管理;

14、完成总经理交给的其它事项。

一、招聘：

1、拓展和完善招聘渠道，保证满足公司人才需求

2、求职人员的简历筛选、初试、录用相关工作

3、建立内部人才库，分析并向上级领导提供招聘效率

4、协助上级领导完善公司规章制度，有效监督执行;

二、培训：新员工入职的公司相关企业文化及规章制度的培训工作

公司员工关系管理(包括员工入、离职手续的办理、劳动合同签订等)

四、行政工作：

1、协助上级领导做好公司日常行政管理的运作(包括车辆管理、通讯管理、采购管理、固定资产管理等)

2、公司的档案管理及各类文件管理工作

3、完成领导交给的其它事务性的工作

教育经历

6月毕业沙市大学人力资源管理

自我描述

1、熟练操作办公软件，有一定的英语听说读写能力,对人事行政工作有5年的实际操作经验。

2、具备良好的沟通能力、团队合作意识和服务意识,

3、学习能力与执行力强，做事严谨有条理。

4、工作积极主动，细致认真