# 人事专员个人简历(精选10篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-07-22

*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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人事专员个人简历篇一姓名员小姐。目前所在...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人事专员个人简历篇一**

姓名员小姐。

目前所在：东莞年龄：30。

户口所在：陕西国籍：中国。

婚姻状况：未婚民族：汉族。

身高：165cm。

体重：52kg。

求职意向。

人才类型：普通求职。

工作年限：3职称：无职称。

求职类型：全职可到职日期：一个月

月薪要求：3500～5499元希望工作地区：广州，深圳，东莞。

工作经历。

公司性质：民营企业所属行业：专业服务(咨询,翻译,猎头)。

工作描述：1、根据国家和当地法律法规进行薪酬福利工作管理;。

2、及时准确完成制作外派人员的薪资计算，并协助发放;。

3、完成外派员工入离职、培训、劳动用工、合同和社保公积金缴纳等相关人事工作;。

4、负责员工关系管理，处理劳动纠纷;。

5、与客户和员工保持良好的沟通协调。

离职原因：个人职业发展原因。

公司性质：民营企业所属行业：机械/机电/设备/重工。

担任职位：人力资源专员。

工作描述：现工作内容：

1、建立健全人力资源管理工作流程与制度，起草人力资源相关文件。

2、根据公司发展战略要求，进行岗位分析，编写岗位说明书。

3、依据人力资源要求计划，组织各种形式的\'招聘工作，收集招聘信息，进行面试，与用人部门沟通，进行公司内部人员的甄选及合理调配。

4、做好培训的计划，组织实施培训，并做好费用的预算与培训结果的评估，建立培训档案。

5、薪资核算、编写工资分析报告，工资转账手续办理，工资条制做并发放。

6、人事日常工作，负责招聘、培训、录用、异动、合同等人事手续的办理，以及资料的收集整理和保管。

7、档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档，电子档案的建立，并移交资料室存放。

8、人事统计，制作当月人事统计报表。

9、劳动合同，负责劳动合同的签订、鉴定、续签的办理及保管，处理劳动纠纷。

10、福利管理，编制福利各项相关文件，及时为员工购买社会保险及住房公积金。

11、及时办理人事相关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

离职原因：转换环境，不断提高。

教育背景。

毕业院校：广西机电职业技术学院。

专业一：数控技术及应用专业二：人力资源管理。

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：一般。

其它外语能力：

国语水平：精通。

工作能力及其他专长。

个人能力：

1、三年人力资源管理工作经验。

2、熟悉国家、地区关于合同管理、薪酬制度、用人机制、保险福利待遇和培训相关法律法规。

4、熟练运用各种办公软件，精通excel函数运用;。

5、办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识;。

6、具有较强的沟通、协调能力，为人正直、真诚，能接受高强度工作。

个人兴趣：喜欢旅行、读书、唱歌。

自我评价。

在校经历：

校期间我曾担任“校园之声”广播站站长，院团支部委员、获“院优秀播音员”称号，并组织策划广播站的各项活动如：院运动会播音、撰稿、审稿等工作，因此获“院优秀组织奖”。参加院运动会女子4\*100米接力赛得第三名。暑期为广西卷烟总厂在桂林市做”真龙“烟的市场调研和推销活动，并评为优秀市场调研员。”五·一\"在南宁市为巴黎婚纱摄影集团做外展主持人。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**人事专员个人简历篇二**

民族：汉族。

年龄：33。

婚姻状况：已婚。

专业名称：工商企业管理。

政治面貌：群众。

毕业院校：福建商业专科学院。

毕业时间：7月。

最高学历：大专。

电脑水平：精通。

工作经验：十年以上。

身高：164cm。

体重：73公斤。

现所在地：新罗区。

户籍：xxxx。

求职意向。

期望从事职业：行政，后勤，人事助理。

期望薪水：3000。

期望工作地区：新罗区期望。

工作性质：全职。

最快到岗时间：面谈。

需提供住房：不需要。

教育背景：

学校名称：福建高等商业专科学校（9月—207月）。

专业名称：工商企业管理。

学历：大专。

学校名称：龙岩机电职业中专学校（9月—7月）。

专业名称：电子计算机。

学历：中专。

培训经历：xxxxxxxxx。

工作经验。

公司名称：福建优购网络科技有限公司（4月—205月）。

所属行业：互联网·电子商务。

公司性质：私营。民营企业。

公司规模：10～50人工作地点：

工作描述：招聘筛选面试人员，新员工入职培训，会议记要整理存档，公司通知公告编写，考勤绩效，办公用品的采购发放与盘点。

公司名称：龙岩新华都百货（203月—年10月）。

所属行业：其他。

公司性质：上市公司。

职位名称：客服专员。

公司名称：福建八方海上客运有限公司（12月—年3月）。

所属行业：旅游·酒店·餐饮服务。

公司性质：上市公司。

职位名称：乘务组长，人事助理，文员。

公司名称：福建龙洲股份有限公司（7月—月）。

所属行业：交通·运输·物流。

公司性质：上市公司。

职位名称：站务员。

语言能力。

语种名称掌握程度。

英语良好。

普通话良好。

自我评价：

本人性格开朗、乐观，沟通及应变能力较强，责任心强！有良好的`学习能力，自我上进意识强！热爱本职工作认真完成上级交代的任务！

**人事专员个人简历篇三**

婚姻状况： 已婚 年 龄： 30 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政经理/主任/主管：人事主管或助理、人事专员、

工作年限： 8 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 广州 广州

公司性质： 私营企业所属行业：

担任职务： 人事专员

工作描述： 负责员工考勤的整理及薪资的计算；

公司的人才资源储备，建立员工人事档案；

计划、组织、实施对外招聘，做好招聘与任用的具体事务工作；

制定和整理行政管理规章制度、资料，并督促、检查制度的贯彻执行；

办理失业人员社会保险补贴，劳动用工备案，社保增减员异动，劳动合同管理等；

负责公司相关部门的绩效考核(制定考核方案)及处理员工工作上或者思想上的突发状况；

负责企业文化的建设，创造良好的工作环境，让员工以愉快的心情和饱满的热情投入工作。

兼负发行事业部的仓帐（应收应付），仓库管理等工作。

离职原因：

公司名称： 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-08南海xx化工

公司性质： 私营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务： 人事专员

工作描述： 1.负责监督公司员工上、下班打卡情况,整理每月考勤及相关工资的计算;

2.负责员工的入职、试用、转正、调动、离职,并做好资料的存档管理;

4.培训:负责培训方案的制订，作好培训考核、总结及相关文档的备档工作;

5.制定制度:完善各种规章制度,规定及通知的编写,并监督实施;

6.绩效考核:考核方案的制定,组织实施及考核结果的反馈,总结;

7.有关信息的宣传工作:编制宣传文稿以及负责公司文娱、宣传等活动工作;

8.参与公司iso,环保认证,注册商标等辅助性工作.

离职原因： 家的搬迁

公司名称： 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-03东莞xxx集团

公司性质： 中外合资所属行业：纺织，服装

担任职务： 经理助理

工作描述： 1.负责办公室的日常工作;

2.安排客人入厂查货及相关工作的跟进；

4.曾对在职qa/qc进行有关品质基础知识(布的种类,布疵的种类,洗水方法,查衣的手势,顺序及度尺的方法)的`培训。

离职原因： 继续深造

教育背景

毕业院校： 中山大学

所学专业： 政治与行政学 第二专业： 商务英语

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-03 20xx-04 中大 人力资源

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

本人性格开朗，独立能力较强和有团队精神；

在工作上认真负责，具有人事协调能力和创新意识．

对人力资源管理工作有一定的经验，希望从事人事，行政类工作。

**人事专员个人简历篇四**

好的个人简历总是要有个人简历的基础，编写个人简历要讲究其原则，例如你所编写的个人简历要真心诚意，要有事实依据，所有的招聘官都不喜欢被欺骗。

性别：女。

民族：汉族年龄：33。

婚姻状况：已婚专业名称：工商企业管理。

主修专业：管理类政治面貌：群众。

毕业院校：福建商业专科学院毕业时间：2025年7月。

最高学历：大专电脑水平：精通。

工作经验：十年以上身高：164cm体重：73公斤。

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职。

最快到岗时间：面谈需提供住房：不需要。

教育背景：

学校名称：福建高等商业专科学校(2025年9月-2025年7月)。

专业名称：工商企业管理学历：大专。

学校名称：龙岩机电职业中专学校(1999年9月-2025年7月)。

专业名称：电子计算机学历：中专。

培训经历：

公司名称：福建优购网络科技有限公司(2025年4月-2025年5月)。

所属行业：互联网·电子商务公司性质：私营.民营企业。

公司规模：10～50人工作地点：

工作描述：招聘筛选面试人员，新员工入职培训，会议记要整理存档，公司通知公告编写，考勤绩效，办公用品的采购发放与盘点。

公司名称：龙岩新华都百货(2025年3月-2025年10月)。

所属行业：其他公司性质：上市公司。

职位名称：客服专员。

公司名称：福建八方海上客运有限公司(2025年12月-2025年3月)。

所属行业：旅游·酒店·餐饮服务公司性质：上市公司。

职位名称：乘务组长，人事助理，文员。

公司名称：福建龙洲股份有限公司(2025年7月-2025年11月)。

所属行业：交通·运输·物流公司性质：上市公司。

职位名称：站务员。

自我评价：本人性格开朗、乐观，沟通及应变能力较强，责任心强!有良好的学习能力，自我上进意识强!热爱本职工作认真完成上级交代的任务!

语种名称掌握程度。

英语良好。

普通话良好。

有很多人在求职中都非常在意个人简历的质量，因为个人简历在求职中所起到的作用非常大，个人简历能够顺利的通过，则求职就成功了一半。于是求职者就希望通过提高个人简历质量的方式，来提高求职的通过率。在最求高品质的个人简历上，什么样的个人简历更能被招聘官所认可能?说到底，人们追求地高质量的个人简历，也是通过个人简历来展现自身的素质，进而愿意来录取。

一、个人专业以及学历水平。

对所有的招聘官来说的其所学习的专业，以及学历水平都是最为重要的标准之一。在求职中百分之八十以上的职位，都有特点的\'专业能力所对应，例如企业单位的财务部门的招聘，一般就是针对财务专业的人才，像是财税学专业、会计学专业等等。而求职者的学历就更为重要了，它是衡量人才能力的标准。那么，在个人简历中专业对口、学历水平高，则个人简历的内涵就有保障了。

二，专业技能水平。

求职者的专业技能也是个人最为重要的素质之一，能够通过个人简历来向对方展现出自己的素质，以及求职的优势，那么，就能够更好让对方认可自己，进而在求职中能够有更好的结果。一般来说，在个人简历中所能够体现出来的的专业技能，也是就是个人的硬实力，像是个人的工作成就、硬技能等等，这些都是其组成部分。

三，相关职位的一些综合素质。

在求职中综合素质也是重要的一点，一个职位越是福利高、收益大，则对人们吸引力就越大，进而也会是竞争更大。在众多的竞争中很多人的实力都相当，最终就是通过综合实力的对比来选择最佳人才，那么在个人简历中，也需要通过其他方面来提高综合实力。

**人事专员个人简历篇五**

： 汉族

： 广东-湛江

龄： 23

： 广东-东莞

： 161cm

： 广东-东莞

： 行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

客户服务/技术支持类-客户服务专员/助理

： 商务助理、 文职类

20xx-09 ～ 20xx-06 湛江市徐闻第一中学 理科 高中

20xx-07 ～ 至今 智通培训机构 人力资源管理师

20xx-02 ～ 20xx-06 湛江市职业培训技校 商务文秘

\*\*公司 （20xx-07 ～ 20xx-08）

公司性质： 私营企业 行业类别： 建筑施工与工程

担任职位： 人事行政专员 岗位类别： 人力资源专员

工作描述： 1.监督执行公司的各项规章制度和管理制度；制定公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善公司、各部门岗位职责。

2.负责组织制订公司的发展规划、编报公司年度工作计划 和工作总结，指挥、督促并检查公司下属各部门完成各项工作。

3.负责确定公司部门的设置、定编、定员、定岗；对公司重大的机构变动、人事安排等有建议和调配权。

4.处理公司人事行政后勤各项事宜，经总经理授权后有决定权;

6.负责组织、领导本公司所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和工作绩效。

7.负责贯彻实施质量管理体系文件内容，按要求做好相关工作的落实与检查工作。

8.定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结、研究公司现阶段人事行政状况及管理情况，积极向公司总经理汇报工作、反馈信息；对重大问题或重要事项提出行之有效的方案或意见，供领导决策。

9.负责协调公司各部门的关系，加强工作、联系和思想交流。

10.负责新工厂的人事行政管理制度攒写、人事招聘。

**人事专员个人简历篇六**

身高： 157 cm

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 法务人事专员

工作年限： 1 职称： 无职称

求职类型： 均可 可到职日期： 随时

月薪要求： 3000～3499元 希望工作地区： 广州，天河区，海珠区

工作经历

公司性质： 其它所属行业：医疗/护理/保健/卫生

担任职位： 网络编辑

离职原因： 个人发展原因

公司性质： 政府机关所属行业：法律

担任职位： 实习生

工作描述： 整理和归档卷宗，开庭的案件资料，送达文书，协助庭长工作，编辑报告等

担任职位： 图书整理员

毕业院校： 广东技术师范学院

专 业： 法学

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： 良好

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人的工作能力还是不错的，较服从集体安排，不怕吃苦，注重工作效率跟工作质量，做过家教、推广、客服、電話邀約

員

等兼职工作以及法院的实习工作，独立性还是比较好的。专长是跳舞。

：我来自广东潮州，毕业于广东技术师范学院法学专业，性格开朗活泼，工作认真负责。在大学期间担任过校模拟司法院模拟检察院的检察长、街舞社的社长、艺术团话剧组的成员，喜欢挑战，尝试不同的事情。虽然我没有选择学生会、自律会等的学校社团，我觉得大学四年，应该选择适合自己的事情来做，所以我没有后悔。而且，在我所任职的这些社团中，也得到了很好的锻炼，在人际方面以及活动的策划，内部的`协调各方面我都有学到很多，因此，丰富的大学生活给了我很多启示。至于身为一名法学专业的学生，除了有关专业的工作外，我对其他的工作也是很有兴趣的，无论与专业是否对口，只要是选择了，都要认真的去面对，希望各位能给我这个机会!

**人事专员个人简历篇七**

人事专员是指执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利等方面的专业从业人员。下面小编为大家带来关于金融与证券专业的.简历范文，供大家参考。

姓名：

民族：汉族。

年龄：24。

婚姻状况：未婚。

目前所在：白云区。

户口所在：韶关。

身高：163cm。

体重：50kg。

联系电话：×××××××××××。

电子邮箱：×××@。

人才类型：普通求职。

应聘职位：人力资源，行政专员/助理。

求职类型：全职。

可到职日期：随时

月薪要求：2025～3500元。

希望工作地区：广州。

××公司。

公司性质：民营企业。

所属行业：贸易/消费/制造/营运。

工作描述：主要工作是完善部门行政管理制度。协助人事方面的工作，如招聘、面试、安排人员入职登记等。期间并兼总裁秘书，来往各地分公司处理一些相关事务，及各地区代理商的市场考察。

离职原因：个人原因。

××公司。

公司性质：股份制企业。

所属行业：贸易/消费/制造/营运。

担任职位：经理助理。

工作描述：主要工作是接收销售部提供的各季销售报表，利用销售的数据进行整理分类，总结各季度的销售情况，向上级汇报。

离职原因：个人原因。

××公司。

公司性质：国有企业。

所属行业：计算机/互联网/通信/电子。

担任职位：经理助理。

工作描述：因部门新成立，主要工作是协助部门经理建立健全的部门管理制度(包括人事，行政，财务)。以及跟进财务方面的各项工作，做好总结汇报。

离职原因：个人原因。

毕业院校：广东××职业技术学院。

最高学历：大专。

所学专业：行政管理。

外语：英语一般。

粤语水平：精通。

国语水平：精通。

本人性格开朗、生活积极向上，能够吃苦耐劳，适应能力强。有较好的逻辑思维能力、较强的沟通、协调、表达能力及观察力，能积极主动独立处理各种复杂事务;具有高度责任心和团队合作精神。熟练使用office办公软件及自动化设备。

**人事专员个人简历篇八**

户籍：广东-东莞年龄：25。

现所在地：广东-东莞身高：156cm。

希望地区：广东-东莞。

希望岗位：行政/人事类-人事专员。

文体/教育类-其他相关职位。

寻求职位：文职类工作、行政文员、教务助理。

待遇要求：可面议。

最快到岗：随时到岗。

教育经历。

20xx-09～20xx-07广东松山职业技术学院营销与策划大专。

20xx-09～20xx-07韶关医学院妇幼保健中专。

工作经验至今3年0月工作经验，曾在3家公司工作。

\*\*公司（20xx-05～20xx-02）。

公司性质：民营企业行业类别：租赁业。

担任职位：监督专员岗位类别：其他相关职位。

工作描述：对客户经理的交付物质量进行管理监督；对单证进行保存管理;管理外包扫描公司；对装机单进行回访；对走访表进行回访；对培训表进行回访；对静态机具进行访问；对走访表进行录入交接给外包扫描公司；对走访表进行整理等工作。

\*\*公司（20xx-02～20xx-04）。

公司性质：私营企业行业类别：教育、培训。

担任职位：教务助理岗位类别：教务管理人员。

工作描述：办公室日常接待、收发信件、打印、复印、传真等事务性工作；文档资料的整理、归档；办公文具、办公耗材和日常生活用品的采购；业务员的油费和路费的申请；与快递公司对帐等行政后勤工作。

参与各专业的实施性教学计划编制和提出专业设置的意见，每学期编排各班级课程表，及时处理调课等事务，保证正常教学秩序的良好；做好教材的预定和发放及每学期师生的教学用书；整理好学生的学籍档案和教师的教学档案，做好学生的考勤、成绩、转学、休学、复学、毕业等学籍管理的档案工作；协助招生办做好招生宣传等工作。

\*\*公司（20xx-07～20xx-08）。

公司性质：私营企业行业类别：批发零售。

担任职位：导购员岗位类别：销售总监。

工作描述：通过社会实践，不但锻炼自身的胆量，更重要的是让自己真正感觉作为一个社会人士，必须具备社会责任感与一种不断学习上进的心态。

离职原因：在校生。

技能专长。

专业职称：

计算机水平：全国计算机等级考试一级。

计算机详细技能：办公软件。

技能专长：本人是一个工作认真负责、积极主动、注重协作，善于团队工作，适应能力强，能迅速掌握所需要的技术知识的人。

语言能力。

普通话：流利粤语：流利。

英语水平：口语一般。

英语：一般。

求职意向。

发展方向：本人愿意就职于企事业单位、私营民营企业性质的单位，愿意从事金融、通讯、快速消费品、传媒及会展等行业诸如人力资源管理、文员、行政后勤等工作岗位。本人也愿意尝试专业以外的工作。

其他要求：

自身情况。

自我评价：通过三年的社会生活，我成长了很多，我对自己这两年来的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

思想方面，我追求上进，思想觉有了很大的提高。

在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调的重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

**人事专员个人简历篇九**

简历应该尽量运用动作性短语使语言鲜活有力，下面是关于日语人事专员。

的内容，欢迎阅读！

三年以上工作经验|男|24岁。

居住地：广州。

电话：124（手机）。

e-mail：j。

[1年8个月]。

公司：xx公司。

行业：机械制造、机电设备、重工业。

学历：本科。

专业：应用日语。

学校：湖南外国语职业学院。

热情随和有亲和力，自信勤奋上进稳重自学能力强，具有进取精神和团队精神，有较强的动手能力。良好协调沟通能力，适应力强，反应快、积极、灵活，爱创新!提高自己，适应工作的需要。已经有近四年工作经验的我，能够承担各种工作上的压力，有独立的思维方式，办事效率高，希望能够找到一份自己能让自己有所收获的工作，实现企业与个人的双赢。

到岗时间：一个月之内。

工作性质：全职。

希望行业：机械制造、机电设备、重工业。

目标地点：广州。

期望月薪：面议/月。

20xx/7—至今：xx公司[1年8个月]。

所属行业：  机械制造、机电设备、重工业。

2. 入岗、在职培训，主要是对新入社员工进行企业文化及。

规章制度。

方面培训，外部培训机构联络与培训安排，培训有效性评估，年度培训计划做成与实施跟进。

3. 人事档案、

劳动合同。

管理，劳动合同新签及续签跟进。

4. 考勤核查;薪资、年度奖金、平均工资等数据核算，工资报表、清单做成。

5. 社保月度缴费申报，增减员，劳动用工备案、公积金月度缴费申，增减员等事项办理。

6. hr部iso审核对应，相关记录保存。

20xx/6—20xx/6：xx公司 [1年]。

所属行业：  汽车、摩托车及零配件。

人事部    人事经理。

1. 人员招聘，简历筛选，联系面试，入岗培训计划制定，员工试用、转正、转岗、升职手续办理。

2. 薪资核定，结合市场及公司内部情况核定薪资。

4. 绩效考核，结合绩效考核指标，核对部门绩效考核结果。

5. 人事档案、劳动合同管理，人员入社提交的各项资料整理归档、编号管理。

20xx/9—20xx/6  湖南外国语职业学院应用日语本科。

20xx/6 大学英语六级。

20xx/12 大学英语四级。

英语（良好）听说（良好），读写（良好）。

**人事专员个人简历篇十**

目前所在：南海区年龄：29。

户口所在：佛山国籍：中国。

婚姻状况：已婚民族：汉族。

培训认证：未参加身高：163cm。

诚信徽章：未申请体重：

求职意向。

人才类型：普通求职。

应聘职位：人事主管：，人事专员：，行政专员/助理：

工作年限：5职称：

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：2025--3500希望工作地区：天河区,南海区,禅城区。

工作经历。

广东科维培训有限公司起止年月：-05～-12。

公司性质：民营企业所属行业：教育/培训/院校。

工作描述：工作任务：

1、协助部门领导编制、完善并组织实施公司管理的相关规章制度;。

3、执行培训方案，配合各部门开展培训活动，跟踪培训过程，整理培训记录;。

5、处理工伤事故、员工关系，保持与相关部门的对外联系沟通;。

6、公司文化建设中各类活动的前期筹备及实施。

离职原因：公司解散这是一份工作经验很丰富的人事专员个人简历模板，希望适合你用来参考写作个人简历，请你不要直接复制使用，。

公司性质：民营企业所属行业：广告。

担任职位：设计师。

工作描述：1、企业vi设计：企业标志设计、企业形象画册、手提袋、标识牌等;。

2、广告平面设计：包括画册、户外招牌、企业网页静态页面设计;。

3、公司、商场节庆布置的装饰设计;。

4、设计制作前后与客户保持沟通，详尽了解客户设计意图。

离职原因：公司间岗位调动。

教育背景。

毕业院校：三峡大学。

专业一：艺术设计专业二：

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：其他一般粤语水平：一般。

其它外语能力：

国语水平：优秀。

工作能力及其他专长。

熟悉人力资源管理相关法律、法规;。

熟悉人力资源管理各模块操作、实施;。

对数字敏感，善于进行数据分析;。

熟练使用word、excel、powerpoint等办公软件;。

日常行政工作的实施。

有c1小车牌。

详细个人自传。

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