

## Resume-qin/v1



### • 个人信息：

- 姓名：林青
- 求职意向：薪资绩效COE
- 意向城市：深圳
- 期望薪资：面议
- 入职时间：一周内到岗
- 出生年月：1991-06
- 性别：女
- 民族：汉族
- 籍贯：深圳
- 政治面貌：群众
- 工作年限：6年经验
- 电话：13670259770
- 邮箱：403855066@qq.com

### • 工作经验：

- 1. 深圳思为科技有限公司（2020年10月至2021年8月）  
薪酬绩效COE
  - 优化制作部门的提成方案，实现提成的二次分配，确保提成分配的公平公正性。
  - 与用友薪福社合作，调整销售用工形式，实现灵活用工。
  - 搭建公司职级体系，完善员工晋级晋升通道。
  - 统筹公司年度调薪，编制年度人力成本预算及人力成本监控工作，支持公司年度战略目标。
  - 负责公司薪酬核算和发放工作，确保薪酬发放准确率。
  - 运用360绩效测评工具，进行全公司员工能力评估。
  - 搭建公司绩效考评制度，完善绩效考核体系。
  - 统筹全国员工的半年度和年终绩效考核工作，评估员工绩效表现。
  - 参与北森人力资源系统上线，推动人力资源工作的数字化、系统化和流程化。
- 2. 世联土地房地产评估有限公司（2016年03月至2020年06月）  
薪酬绩效主管
  - 全面负责全国1000+人月度薪酬的复核及发放工作，确保全国薪酬发放准确率。
  - 编制年度人力成本预算及人力成本监控工作，支持公司年度战略目标。

- 提供薪酬数据分析及测算工作，按季度输出人力成本分析报告，促进公司业务发展。
- 负责公司年度调薪事宜。
- 统筹全国员工月度、半年度及年终绩效考核工作，评估员工绩效表现。
- 统筹年度晋级晋升工作、评优工作，激励和奖励优秀员工。
- 参与全国员工能力测评工作，出具能力测评分析报告。
- 负责公司日常发文工作，保障公司正常运营。
- 全国月度社保公积金变动审核，确保员工福利的合规性。

### 3. 深圳市海恩公关策划有限公司（2015年05月至2016年02月） 人力专员

- 负责公司招聘工作。
- 及时更新和维护人事档案，签订员工劳动合同。
- 办理员工入职、转正、离职、调动等人事手续，并归档相关资料。
- 办理公司员工社保公积金变更和新增工作。
- 管理公司各层级员工的考勤和请假事项。
- 策划和执行员工关怀方案。
- 协助部门经理收集计薪资料，整理统计并核算发放工资。
- 修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程。

## • 技能：

- 熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件。
- 具备数据处理和分析能力，精通Excel表操作技能，对数字敏感。
- 大学英语六级水平。

## • 自我评价：

- 1. 熟练运用办公软件，精通Excel表操作技能，对数字敏感，擅长数据处理分析。
- 2. 具备良好的沟通能力、执行能力和分析能力。
- 3. 拥有1000+人薪酬核算经验。

## • 教育背景：

- 2011-09 ~ 2015-06 广东财经大学（全日制） 工商管理（本科）
- 校内荣誉：2014/10 校级奖学金二等奖、2012/12 校三好学生、2014/10 优秀班干部
- 校内职务：2013/9-2014/7 班长、2012/9-2013/7 校青协组织部部长

针对简历的优化建议：

1. 在个人信息部分，将各项信息整理为清晰的列表形式，去掉冗余符号。
  2. 在工作经验部分，将每段工作经验按照时间倒序排列，并使用项目符号或编号来突出每个工作阶段的主要职责和成就。
  3. 在技能部分，可以补充其他相关的技能，如人力资源管理软件、数据分析工具等。
  4. 在自我评价部分，可以进一步展示自己在团队合作、问题解决等方面的能力和经验。
  5. 在教育背景部分，可以简洁地列出校内荣誉和校内职务，突出自己在大学期间的成就和贡献。
- 最后，确保简历的格式简洁清晰，使用恰当的字体和字号，以便于阅读和理解。

## Hierarchy

- [[Resume-qin]]

## ► Unlinked References

