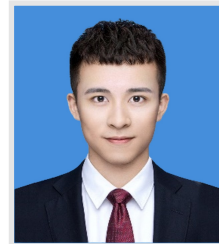


个人简历

某某某简历 1

4 年业务维度、11 年成长至 HRBP。

26 岁 | 本科 | 广东深圳 | 13800138000 | 000000@0000.com |



求职意向

HRBP Head

广东深圳

¥ 8K-10K

一周内到岗

教育背景

2008.09-2012.06

某某某简历大学

人力资源管理

工作经验

2016.03-2023.05

易到用车

HRBPHead

工作描述：负责人力资源的全面统筹管理工作，包括公司战略分解落地、组织变革、人员规划调整、企业文化落地等

- 负责人才中心变革-人事平台化、行政品牌化，做全面线上高效平台、打造雇主品牌影响力
- 负责管控人力相关制度流程，修订招聘管理、培训、薪酬绩效、福利管理等制度，设计劳动关系管理升级
- 组织人才盘点，撰写人力资本分析报告（包含财务、人力、项目管理三线分析），完成人力资源与各业务部门结合，加强团队状态了解、促进组织沟通
- 搭建新员工入职培训模式，推广内部培训品牌化，发掘内部讲师、建设学习型组织；组织外部培训，提高中层管理水平；并搭建双通道职级体系，促进管理、专业双线发展
- 制定裁员整体方案，分批次进行人员优化面谈，2 年共成功裁员 500+ 人，且无一例仲裁或纠纷产生

2014.10-2016.03

某某某简历公司

HRBP

工作描述：主要负责绩效、招聘、员工关系与发展等人力资源模块，并根据企业发展战略与业务部门沟通，提供 HR 解决方案，整合内部资源推动执行

- 根据企业规划，不断更新覆盖全员的绩效考核体系，开展半年度/年度全员绩效、态度、合规性考核工作，设定绩效等级与系数区间，收集审核评定结果，完成系统操作，形成绩效报告
- 负责年底公司人才盘点，完善人力资源的配置情况，并主导公司各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设
- 根据业务需求对接招聘平台及猎头，完成简历筛选、电话预约、安排面试，对合适候选人保持跟进与沟通

2012.08-2014.06

某某某简历公司

HRSpecialist

工作描述：与业务部门人力资源经理搭档，开展人力资源电子化工具本地化项目，与全球团队沟通协调，为本地人力资源电子化工具提升用户体验，并确保流程标准化

- 负责人力资源部日常事务标准化操作和管理，包括但不限于入离职、社保公积金相关、薪资成本核算、派遣

管理、证明签发、晋升、调动、合同续签等

- 参与全球运营中心、发电业务集团的相关项目：HR Online Tools 用户体验改善等
- 推广和支持校园招聘相关项目：OMLP/EEDP/FMP/ITLP 等

技能证书

技能：Office 办公软件、OA/ERP 等 证书/执照：人力资源管理三级证 语言能力：英语（流利，优秀的中英文沟通能力）

自我评价

注重企业价值观与职业化，强调企业运营管理能力及沟通，致力于企业综合管理水平的提升。

- 十多年人力资源工作经验，熟悉互联网行业人力资源管理模式。拥有多年家居制造行业及企业战略性人力资源管理经验；
- 全面掌握现代企业管理体系，专注战略性人力资源发展建设，灵活运用专业系统模型设计推行人力资源各模块的工作，擅长组织设计、招聘配置、薪酬绩效管理、培训开发、职业发展规划；
- 熟悉国家各种法律法规及地方性法规；
- 具有较强的沟通协调及亲和力，善于处理复杂的矛盾纠纷，具有一定承受压力的能力；
- 可接受高强度高负荷的工作，有较强的责任心、使命感、忠诚度，已婚已育（无二胎计划）。
- 现已取得了人力资源管理师二级、三级证书。