**人力资源总监候选人程女士推荐报告**

|  |
| --- |
| **推荐评价** |

1、有近15年丰富的人力资源管理经验，了解并熟悉掌握业务，成为企业核心经营、管理层的一部分，了解并参与基本的业务活动；

2、掌握人力资源，确保基本的HR管理和实践相互协调，有多年的的中高端招聘经验及团队管理；

3、性格乐观、思想活跃、有首创革新精神，上进心强，个性稳重，具高度责任感，具有较强的执行力，并具极丰富的人际关系技巧。

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名：程女士 | 性 别：女 |
| 年 龄：37 | 工作年限：14年 |
| 期望地：北京 | 现所在地：北京 |
| 最高学历：本科 | 婚姻状况：已婚 |
| 目前薪资：保密 | 期望薪资：面议 |

|  |
| --- |
| **二、教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 毕业院校 | 专业 | 学历 |
| 1999.09 - 2003.07 | 天津大学 | 工业外贸 | 本科 |

|  |
| --- |
| **三、工作经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| **时间:2012年11月-至今** | **公司：琳玛(上海)贸易有限公司** |
|  | **岗位：招聘总监、hrd** |
| 汇报对象：CEO | 下属人数：10 | 所在地区：北京 | 所在部门：人力资源部  工作职责和业绩： 1、全面负责公司所有岗位的招聘工作，并根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划；  2、开发、维护、评估、分析各招聘渠道，并充分利用招聘相关数据进行有效分析招聘进度及相关招聘难点；  1、根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略；  2、根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程，并参与对关键岗位应聘人员的面试筛选；  3、根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定，监督培训效果评估，合理控制培训费用；  4、根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；  5、跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案；  6、根据公司战略与历史发展，结合行业特点，塑造、维护、发展和传播积极进取的企业文化；  7、依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；  8、负责部门人员的队伍建设，选拔、培训、考核本部门员工负责组织制定人力资源整体战略规划和组织规划；  9、负责企业负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出改进方案等；  10、根据公司战略搭建完善公司内部员工沟通体系，多渠道确保沟通渠道顺畅有效；  11、建立企业内宣机制，通过组织内部管理问题诊断，产出方案并推动改进，推动组织健康发展；  12、各种类型的企业文化沟通工作，运用新载体，对内/外进行传播；  13、进行内部舆情监控及反馈、员工沟通与反馈运营、专题策划等；  14、支持和配合团队企业文化活动工作的宣传、实施等；  15、处理员工离职引发的各种纠纷及后续事宜，与公司法律顾问进行有效沟通与联系，并与政府机关建立有效联系等。  招聘总监：  1、全面负责公司所有岗位的招聘工作，并根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划；  2、开发、维护、评估、分析各招聘渠道，并充分利用招聘相关数据进行有效分析招聘进度及相关招聘难点；  3、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系；  4、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构；  5、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作；  6、.进行聘前测试和简历甄别工作；  7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。 | |
|  | |
| **时间:2009年12月-2012年11月** | **公司：辉彩贸易有限公司** |
|  | **岗位：人力资源总监** |
| 汇报对象：总经理 | 下属人数：10 | 所在地区：广州 | 所在部门：总经办  工作职责和业绩：  1、全面统筹规划公司人力资源开发和战略管理，拟定公司人力资源规划方案，并监督和推进各项计划的实施；参与公司战略和组织变革，根据公司发展的不同阶段，设计和规划公司人力资源战略，从而进一步完善和提高公司人力资源管理机制和体系；  2、制定公司人力资源方针政策和各项规章制度；根据公司战略发展的需要，组织制定公司人力资源发展的长期、中期规划和年度计划，并监督各项计划的实施；致力于提高整体综合管理水平，控制人力资源成本；  3、完善公司人力资源招聘管理制度，制定招聘计划并组织实施，配合各部门用人需求，合理安排人力资源，及时补充紧缺岗位；组织猎聘优秀管理团队，实施人才发展储备计划，指导员工职业生涯规划；制定员工培训计划，定期检查培训实施情况，打造优秀的培训师队伍；  4、拟订人力资源成本预算，监督控制预算的执行；定期向总经理提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，并致力于提高公司综合管理水平；  5、参与制定公司绩效考核管理方案，提高公司组织管理绩效水平；建立适合本公司的薪酬体系，使公司薪酬对内体现公平公正和激励，对外体现竞争力； 拟定（制定）公司福利政策，办理社会保障福利；制订和完善各项人事管理制度，并贯彻实施，尤其应确保考评奖惩制度，薪酬制度积极有效，充分发挥激励员工， 优胜劣汰的作用；  6、建立内部信任、畅通的沟通渠道，构建和维护良好的员工关系体系；实施员工关怀，促进员工发展，推动和传播公司理念和企业文化；及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；  7、塑造、维护、发展和传播优秀的企业文化；通过人力资源的文化认同，形成企业的凝聚力及核心竞争力积极建立和培育企业文化，组织各项内部宣传和集体活动，提高员工的自豪感， 与企业长期发展的使命感，激发员工更好地工作；  8、负责公司管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报，掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报；  9、负责接待重要来宾或客户，组织员工活动；负责指导各部门完成所定的行政工作目标。 | |
| **时间:2003年1月-2009年12月** | **公司：广州利海集团有限公司** |
|  | **岗位：人事专员、人事行政经理、人事行政总监** |
| 汇报对象：总裁 | 下属人数：60 | 所在地区：广州 | 所在部门：人力行政中心  工作职责和业绩：  1、参与制定企业重大战略目标和战略规划制订及经营计划、方针、策略的确定；  2、对企业经营过程中发生的一切重大事项及时向总裁办反映，并提出建议，当好总裁办的参谋与助手；  3、协助总裁办追踪、查催各部门应办事项；  4、协助总裁办核实各类报表及签署各类合同；  5、协调各部门内部的关系，并作好与其他部门间的沟通工作，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；  6、组织安排好总裁办会议，做好会议记录并检查各项决议、决定的贯彻执行情况，及时了解和反馈信息；  7、负责全面主持公司人力行政运营管理工作。监督执行公司领导层决议的各项规程、工作指令的义务管理责任，并享有对公司人力行政工作的指导、协调、监督、管理的权力，监控、统筹管理外地项目人力行政工作；  8、负责公司人力行政规章制度建设、各部门管理制度汇总、工作流程设立、编制公司项目管理手册、员工手册、贯标认证管理手册及相关程序文件；拟定部门工作计划、工作责任状及部门员工个人责任状、工作指导与督促；负责公司重要人力行政发文的起草、公司会议纪要的起草、办公例会的召开及解决问题汇总；负责公司人才招聘、面试、员工培训、薪酬评定、绩效考核、企业岗位职责权系说明书；负责公司印章证照的保管和使用、相关技术人员挂靠证件工作等建筑行业资质办理；建立固定资产帐册等用于行政后勤生活服务的财产帐册；负责公司后勤保障（保卫、食堂、车辆等）管理工作；负责公司建立档案管理工作；处理公司劳动关系仲裁；公司重要职位离任审计；协助贯标管理者代表有效运作实施；其它上级领导安排的工作事宜。 | |

|  |
| --- |
| **项目经历** |

**2012.11 - 至今人力资源管理**

**项目职务： 招聘总监、高级人力资源经理**

所在公司： 琳玛(上海)贸易有限公司

项目简介： 负责招聘模块的管理工作以及其它人资模块的日常管理工作。每年的招聘量约在1200人左右，其中含临时员工、兼职、在校实习生、低端岗位，办公室基础职员及主管经理级员工，以及亲自负责重点中高端岗位和分公司及区域总监级别等。开发各种招聘渠道（重点招聘网站如三大网站、LINKED、台湾104，香港JOBDB、BOSS直聘、MONSTER亚太区招聘网站、专业网站如：上海广告门、成都及重庆地区网站、昆明第三代理方等；招聘模式则采用过品牌集体领导小组面试，召开大型的公司招聘会进行现场模拟演练等）及筛选优质猎头服务。

项目职责： 负责管理其它模块工作。如员工关系方面，在离职员工方面做到了再次聘用或转换聘用。（重新考核进行其它品牌或是对于优秀的提离职员工进行沟通协调可重新竞聘其它岗位等）在离职赔偿方面为一年为公司节省了几十万的赔偿等。绩效考核带领团队与其它部门共同梳理了考核指标及目标，并按此进行执行考核。组织全体员工共同倡导企业文化，开展各项有关的活动。组织参加每年六叶草的公益活动，组织落实企业每年的国内国外旅游等。