

黎又榕

电话: 13308475161 | 邮箱: 1404031520@qq.com



教育背景

澳大利亚国立大学 (QS:32)	管理学	硕士	2025.07-2026.07
核心课程: 循证管理, 领导力与组织变革, 全球变革中的管理, 创业与创新			
湖南理工大学	人力资源管理	本科	2021.09-2025.06
核心课程: 管理学, 微观经济学, 宏观经济学, 统计学, 管理信息系统, 会计学, 财务管理, 经济法, 人力资源管理, 市场营销, 企业战略管理等			

实习经历

美的集团总部	HRBP人力资源实习生	2024.12-2025.04
--------	-------------	-----------------

培训项目策划与执行:

- 1.主导2025年首批COLMO高端品牌店长“返厂”培训活动,并且主要负责完成培训手册文案撰写、奖品设置等物料筹备;
- 2.协同品牌部门策划培训内容与整体规划,确保培训流程顺畅、内容精准契合业务需求,提升美的各区域门店店长的综合能力。

招聘与校企合作:

- 1.全面负责用户体验、新媒体运营、产品等岗位的实习生招聘与入职办理,优化招聘流程,提升入职效率;
- 2.参与香港理工大学应届毕业生招聘,负责进校双选会,吸引港澳和内地应届毕业生投递简历,为公司拓展优质人才渠道;
- 3.携手港城-东莞校区师生参观集团,强化校企合作关系,有效提升企业品牌影响力。

绩效与薪酬计算:

- 1.统计2024年美的品牌全国近30个运营中心业绩与其各品类业绩,并根据任务完成度进行排名;
- 2.根据中国区域年会奖金预算,规划各个奖项人数及运营中心团队获奖个数。

文化活动与行政统筹:

- 1.策划并落实集团高层领导“出道”项目文化衫制作,支持短视频拍摄,提升领导形象与内部文化传播;
- 2.负责元旦、妇女节、圣诞节等节日员工礼品的采购与发放,在采购前发放员工礼物问卷调查,制定个性化礼物,获得员工一致好评,提升员工满意度与归属感;
- 3.高效管理办公室日常文具、饮料采购,以及领导用车、团建费用报销,保障后勤支持,完成集团年会颁奖短视频素材选取,并与供应商沟通细节,确保视频内容高质量呈现。

保利天创物业公司	人力资源实习生	2024.10-2024.12
----------	---------	-----------------

招聘与人才数据:

- 独立代表公司赴湖南女子学院开展校园招聘,全程负责宣讲与面试筛选,为公司甄选优秀应届生人才;通过智联招聘协助招聘信息化专员与财务主管岗位,参与简历筛选与初面;整理干部人才画像统计表,系统化更新人才信息库;运用薪福通系统规范整理近30个项目的劳动合同及劳务协议,提升档案管理效率。

薪酬核算与绩效:

- 负责基层项目文员、接待、保安等岗位的薪酬绩效核算,整合社保、考勤与加班数据,独立制作月度工资表,确保薪资准确按时发放。

培训体系搭建:

- 协助人力资源部分析基层项目巡检结果,参与制定2024年第四季度项目经理培训方案,助力提升项目管理水平与标准化运营能力。

个人总结

- 语言: IELTS考试6.5分,大学英语六级,有国际教育背景经验,英语可作为工作语言;
- 技能: 计算机二级,熟练掌握Microsoft Office等其他办公软件;
- 荣誉: 2025年荣获优秀毕业生、优秀实习生,2024年荣获人力大数据大区赛校一等奖,2023年荣获全国大学生人力资源管理综合能力竞赛三等奖;
- 自我评价: 有亲和力,沟通能力佳,团队协作能力优秀,能与不同背景的人进行有效的交流和合作。