

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	人力资源管理	本科	2021.09–2025.06

湖南理工大学

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。