

Personal Information

Name : 程红 (Sara)	Date of Birth : 1992
Gender : 女	Resident : 上海市松江区
Marital Status : 已婚已育	Leave Notice : 一个月
MP : 15026742679	E-mail : chenghong199214@126.com

Working Experience

2018.7 - 至今 **纽贝滋集团**

Position : 招聘员工关系主管兼区域销售 HRBP

工作内容 :

➤ 招聘工作 :

- 1、根据公司战略发展的需要，制定年度招聘计划，对各部门人员编制进行审核并提出合理化建议；
- 2、跟根据公司招聘计划，负责公司所有岗位招聘（发布招聘信息，简历筛选，初试，复试安排，offer 谈判及发放，入职安排）；
- 3、建立、完善企业的招聘体系和流程，不断提高招聘效率和招聘匹配率；
- 4、招聘渠道的建立和完善，包括内部竞聘、内部推荐、网络渠道、猎头等，保证人才的充分供给；
- 5、负责公司各类高端岗位及关键岗位的人才招聘工作，招聘数据分析，通过分析结果优化和改善招聘流程，保证招聘质量。

➤ HRBP（华东、华中、华南）工作：

- 1、深入了解公司战略及目标，保持组织的前瞻性，配合各大区总监的经营思路，监督各部门、组织执行情况；

Confidential

2、负责全国 6 个大区日常招聘管理、战略招聘，人员入、离、转、调办理，年度调薪、年度调基等常规事项；

3、各类员工关系的处理，劳动仲裁处理，各种用工关系，法律风险规避；

4、了解业务团队的组织能力需求，评估并明确人才发展，做好人才梯队建设。

2017.12 - 2018.07 PN search (港资猎头公司)

Position : 助理顾问 (AC)

工作内容 :

- 分析职位要求，与 leader 沟通职位详细需求和职位相关情况；
- 确定寻访方向、策略，开始搜寻，并根据招聘进度做出调整；
- 联系候选人，判断候选人的匹配性，做推荐；
- 进行一些必要的候选人面试培训，跟进招聘进度等。

服务客户 :

Cosmetics : L'Oreal、Estee lauder、LVMH、Shiseido、Amore、JALA、Jahwa、Winona ;

Retail : YUM、Starbucks、Peet' s、Costa、Uniqlo ;

FMCG : Beiersdorf、Coca Cola ;

珠宝 : 钻石小鸟、老庙黄金。

操作职位 :

Assistant brand manager、Assistant Product manager , Brand manager、Product manager、

Senior product manager、Product development manager 、Marketing manager、Marketing

director

Confidential

工作业绩：

- 成了 3 个 offer，回款共计 278000 元。

2016.10 – 2017.11 上海斯科人力资源有限公司

Position：助理顾问（AC）

工作内容：

- BD（包括前期电话/邮件拜访，合同谈判，Client Meetin 等）。
- 直接对接客户，保持良好合作关系。
- 获取新订单，与客户就职位信息进行沟通。
- 候选人搜索、面试及推荐。
- 候选人面试协调安排及后续跟进。
- offer 谈判、背景调查。
- 候选人入职后，继续追踪其工作情况。
- 参加行业相关活动（展会等），收集行业相关信息。

服务客户：

纽仕兰、维达、永丰余、浙江几粒、卡姿兰、珀莱雅、凯驰、罗莱家纺、通灵珠宝等。

操作职位：

品牌经理、产品经理、通路企划经理、全国推广总监、全国市场总监（化妆品）、市场经理（化妆品）、市场分析主管、合规主管、电子商务经理、天猫店长、大客户开发经理、西南大区经理、华北大区经理、东北大区经理、营销 VP、全国销售总监、华东大区销售总监、培训总监（化妆品）、区域培训经理（化妆品）、招

Confidential

聘经理、集团 HRD、HRBP、物流经理等。

工作业绩：

- 16 年 10 月份正式加入猎头行业从 R 做起，3 个月试用期业绩回款 5 万。
- 17 年 1 月-8 月份业绩回款 26.6W 元。
- 17 年 7 月份升职为 AC，成功 BD 客户 3 家（某 NFC 食品公司、某国内知名化妆品公司、某高端水公司）。

离职原因：寻求更好的发展机会。

2014.10-2016.10

深圳市玮言服饰股份有限公司上海子公司

Position： 人事专员

工作内容：

- 组织和执行招聘计划，开发各种招聘渠道，由网络招聘，门店推荐，内部推荐，校园招聘，人才市场，报纸招聘等渠道。
- 通过人员入职筛选及入职后跟进沟通，将新员工流失率控制 10%左右，人员缺编率控制 10%以内。（零售行业人员流动性较强，需要大量的招聘才能满足不缺编）
- 通过店铺单店业绩，结合工资发放情况，及时与销售部门沟通，通过人员调店及末尾淘汰方式，给予店铺人员编制调整指导建议，有效控制各店铺人力成本，均控制在 7%-10%之间；
- 根据公司发展需求，结合员工自身素质，重点培养梯队人员建设，不定期组织员工学习，并下店与员工沟通，给予指导性建议；
- 办理新员工入职、转正、晋升、离职、合同、档案管理，并及时有效处理各店铺人员突发事件，保证店铺问题第一时间解决；

Confidential

- 负责上海子公司社保、公积金缴纳（网上操作），负责上海子公司所有人员考勤管理及店铺员工薪资核算，对工资占比超过 10%的店铺进行分析；
- 根据每月编制公司人员分类表，人事管理报表、人员流失分析表；
- 负责上海子公司所有人员 oa 系统和 ERP 账号的维护与管理；
- 负责公司各部门绩效考核的指导、组织实施、评分工作；
- 负责上海子公司大型活动的组织、各种方案申请的撰写；
- 负责上海子公司劳动关系处理及公司领导交办其他事项等。

工作业绩：

- 入职时公司高层变动，店铺人员走大半，入职 1 个月招聘人员 18 人（2 个店长，一个副店长），其中 15 人在公司服务 1 年以上。
- 15 年 12 月份上海五角场 2 家新店开业，因公司工资中低等加上新商场人流量少，店铺入住率只有 40%，店铺开业时招聘人数 12 人（一半人至今还在该公司服务）。
- 16 年 5 月份苏州一店铺所有人员同一天提出离职，不给公司任何挽留机会，在一个星期类招聘人员 5 人（一个店长）。
- 16 年 4 月公司青浦店铺撤离，因青浦店铺员工住的地方离市区店铺较远，经多次沟通，成功劝和店铺所有人员，未公司节约解除劳动损失费 2 万元。

离职原因：个人职业发展（想加入猎头行业提升自己）。

2012.03–2014.07

浙江开侗服饰有限公司上海办事处（七匹狼针纺）

Position：行政人事专员兼前台

工作内容:

Confidential

➤ 人事方面

- 1、负责公司日常考勤监督及管理，月底统计与财务对接；
- 2、 及时更新公司花名册及通讯录；
- 3、 每月帮新进员工缴纳社保；
- 4、 新员工入、离职手续的办理，负责人事档案的管理；
- 5、 做好各部门服务，促进与各部门的员工关系；
- 6、 协助公司完成招聘工作，简历筛选、员工面试的通知及安排；
- 7、 协助人力资源部及时、认真、准确的完成其它临时性各项工作等。

➤ 行政方面

- 1、 负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员；
- 2、 收发各部门快递，每月初与快递公司核对账单并申请付款；
- 3、 负责各项办公用品的统计和采购，统筹安排行政用品使用的合理性和有效性；
- 4、 做好办公室设备的维护和保养工作；
- 5、 负责固定资产及低值易耗品申购、发放、维护及管理；
- 6、 每半个月统计一次报销给到总经理确认并给到财务；
- 7、 受理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室；
- 8、 公司合同、证件、印章的管理；
- 9、 协助公司上级领导完善公司各项规章制度等。

离职原因:公司搬迁至浙江诸暨。

Education Background

Confidential

Education

Period : 2008.09-2011.07

Institutions attended : 安徽职业技术学院

Degree : 电子商务大专