

胡春阳

男 | 29 岁 | 现居山东省蓬莱区
155-8952-3730 | HCY@outlook.hu | 微信: 23295342



个人简介

- 六年以上人力资源多业务管理经验，具备较强的沟通协调能力和判断和决策能力
- 工作严谨细致，工作效率高，擅长合理规划时间，当日工作当日完成
- 学习能力强，具备创新思维，勇于尝试新技术、新产品、新工作方式
- 精通各类计算机的应用，如 Office、影/音/平面设计、新媒体工具等
- 英语能够作为工作语言，拥有良好的听说读写译能力

求职意向

- **目前状态**：寻求更好的发展平台
- **意向职位**：人力资源管理相关职位
- **薪资期望**：可沟通
- **到岗时间**：一个月

工作经历

蓬莱巨涛海洋工程重工有限公司 (PJOE)

HR 专员 – 人资企管部

2016 年 6 月至今

公司介绍：

蓬莱巨涛海洋工程重工有限公司是全球知名的能源及工程服务商，提供陆上 LNG 模块、模块化工厂、FPSO/FLNG 相关模块、海洋平台上部模块、导管架、海上风电、单点系泊系统、吊机等产品的设计、采购、制造、预调试及装船运输的一体化专业服务。

工作职责：

- 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；
- 搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者面试，对应聘者进行初步考核，出具综合评价意见；
- 组织相关部门协助完成复试工作，确保面试工作及时开展，考核结果符合岗位要求；
- 对拟录用人员进行背景调查，与拟录用人员进行待遇沟通，完成录用通知；
- 负责招聘文案的撰写，负责招聘网站、微信公众号、官网招聘页面的维护和更新及信息沟通；
- 总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，定期提交招聘周报、月报、年度招聘工作总结；
- 发展校招渠道，与目标院校维持良好合作关系，提高公司知名度；
- 负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作；
- 跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司；

Curriculum Vitae – Travis Hu – CN

简历更新于 2022 年 2 月 14 日。下载最新版简历请访问 <https://chunyang.hu>

- 负责人力资源相关体系文件的编制、升版、翻译等维护工作。

其他工作：

- 培训管理：科室内部商务英语、办公软件、计算机技巧等培训；
- 知识管理：科室内部知识库、团队文档的创建与维护；
- 团队建设：部门年会、文化活动的策划、组织与实施。
- 政企合作：专技人员职称评审、人才引进方案编制、人才政府补贴等申报工作。

项目经历

蓬莱巨涛海洋工程重工有限公司校园招聘

项目职位：校招负责人

项目简介：校园招聘是公司年度人力需求计划的重点工作之一，是公司培养优秀人才的重点来源。公司每年度校园招聘工作分为秋招和春招两次，每年度的应届生需求均在百人左右。

工作职责：

- 筹备阶段：**确定年度校园招聘目标，制定年度校园招聘计划，编制校园招聘方案；目标院校生源信息统计，根据当年生源信息及招聘需求确定目标院校；准备宣传资料，包括招聘简章、宣传物料、宣讲幻灯片、宣传视频、微信公众号文章等资料。
- 宣讲阶段：**与目标院校就业处预约宣讲会/双选会、面试间，根据所定时间确定校招行程与方案；与就业处负责人、学院负责人、校园宣传大使联系发布招聘信息，使学生从学校、学院、学生、公司四个渠道均可获得招聘信息；以校园招聘为载体，配合做一些品牌宣传活动。
- 面试阶段：**进行简历初步筛选，确定面试人员名单；与用人部门组成面试小组，对校招学生进行结构化面试；根据面试的结果，确定面试通过录用人员名单，签订三方协议。
- 实习阶段：**统计有实习意向的同学，安排毕业前实习，与各部门负责人确定实习师傅，定期与学生沟通实习情况；实习结束后，评估应届生工作表现以及学习情况，结合各部门对应届生满意度，对实习生给予提前转正或取消录用资格。
- 其他工作：**定期统计校招相关数据（简历数、笔试数、面试数、录取人数等），与各部门配合安排应届生入职报到事宜；确认所有需求岗位校招结束后到岗情况，调查各部门管理者对校招工作及应届生的满意度；安排部门领导与校招员工进行转正座谈，对学生职业规划等方面进行答疑；将当年度校招工作进行总结，汇总工作过程中遇到的问题，提出解决方案。

项目业绩：

- 六次校园招聘，为公司输入优秀毕业生 500 余人；
- 与山东、华北、东北、华中地区理工类院校建立了良好的校企合作关系；
- 积极响应人才引进的口号，为当地人才引进树立了典范，赢得了广泛赞誉。

教育经历

鲁东大学

山东省烟台市

英语专业（全日制本科）

2012-2016

- GPA: 3.1/5 (年级排名前 20%)
- 专业课程: 市场营销、商务英语、翻译（科技翻译、商务翻译、机器翻译、交替传译）等

培训经历

- 招聘：高效招聘与面试技巧、新常态下如何破解招聘难题、招聘规划与招聘管理创新
- 培训：培训规划与梯队人才建设、企业培训师 - 讲师授课技巧培训
- 其他：《劳动合同法》案例解读与实操、《民法典》与人力资源管理、公文写作能力提升

语言能力

- 汉语: 母语，普通话流利
- 英语: 熟练，可作为工作语言
- 法语: 一般，具备读写能力，可进行基本的日常交流

计算机能力

- 操作系统：Windows、macOS、各类项目管理/HRM/协同办公系统
- 办公软件: Microsoft Outlook/Word/Excel/PowerPoint、Adobe Acrobat 等
- 设计软件: AutoCAD、Tekla、Adobe Ps/Dw/Ae、视频/音频/图片制作与编辑
- 翻译工具: 可使用 SDL Trados Studio、DeepL 进行文档翻译、语料库更新与维护
- 其他: 熟悉常用的运维/网络/渗透/开发工具

个人作品

- 个人网站：<https://chunyang.hu>
- GitHub：<https://github.com/travis-hu>
- 知识库：<https://www.yuque.com/travis-hu>
- 影视作品：<https://space.bilibili.com/49951978>

证书

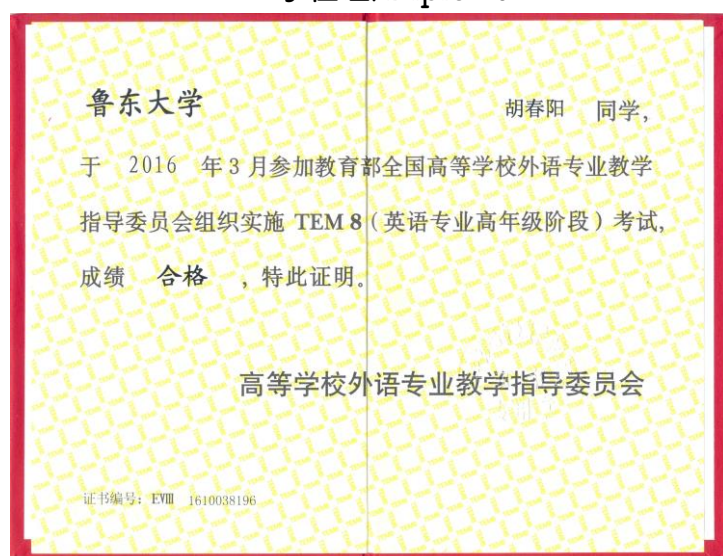
- 英语专业八级
- 普通话二级甲等
- 公司兼职讲师（商务英语培训师）
- 卓越培训师（百朗教育颁发）
- 教师资格证（中学英语）
- 企业优秀引才奖（烟台人社局颁发）
- 校级优秀实习生
- 全国大学生英语竞赛三等奖



▲ 毕业证/Graduation Certificate



▲ 学位证/Diploma



▲ 英语专八证书/TEM-8 Certificate

Travis Hu

Male | 29 yro | Penglai, Yantai, China
(+86) 155-8952-3730 | HCY@Outlook.Hu

BIO

- Six years of working experience in offshore engineering (manufacturing) enterprise with strong communication & coordination skills and judgment & decision-making ability
- Rigorous and meticulous specialist with high efficiency, good at time scheduling
- Good learner with innovative thinking, willing to try new things
- Strong computer skills: proficient in Microsoft Office and various software and systems
- English can be used at work with good listening/speaking/reading/writing/translating skills

OBJECTIVE

- **Orientation:** Seeking a position where I can maximize my 6 years of Human Resourcing experience and English skills.
- **Salary Expectation:** negotiable
- **Notice Period:** 30 days' Notice on-board

WORK EXPERIENCE

Penglai Jutal Offshore Engineering Heavy Industries Co., Ltd. (PJOE)

HR Specialist – HR & Admin. Department

June 2016 – Now

Job Responsibilities:

- Preparing or updating employment records related to hiring, transferring, promoting and terminating
- Explaining human resources policies, procedures, laws and standards to new employees
- Ensuring new hire paperwork is completed and processed
- Informing job applicants of job duties, responsibilities, benefits, schedules, promotion opportunities, etc.
- Addressing any employment relations issues, such as work complaints and harassment allegations
- Processing all personnel action forms and ensuring proper approval
- Overseeing hiring process, which includes coordinating job posts, reviewing resumes, and performing reference checks

PROJECT EXPERIENCE

Project Name: PJOE College Recruitment

Project Introduction: PJOE understands the competition for young talent is only going to get more intense. Apart from pumping new bloods in, PJOE also gets benefits by creating a talent pipeline (and improving retention) and building long-term brand awareness. Since the establishment of PJOE, campus recruitment has been regarded as the main source to supplement technical engineers. I am honored to be in charge of the project in 2017, 2018, 2019, and 2020.

Project Duration: June 2016 – Now

Project Position: College Recruitment Generalist

Responsibilities:

- Identifying hiring needs

- Finding the target schools
- Establishing and maintaining school relationship
- Organizing schedules and resources
- Implementing on-campus and online promo fairs
- Making the offer and onboard
- Maintaining graduate relationship

Accomplishments:

- Over 500 grads have been employed through 6 times' college recruitment.
- Firm relationship between enterprise and university has been established esp. with universities from Northern China.
- Penglai's Talent Introduction Policies have been positively responded; PJOE has become an example for the introduction of local talents and won wide praise.

EDUCATION

Ludong University

Yantai, China

Bachelor of Arts in English Translation

2012-2016

- **GPA:** 3.1/5 (ranking top 20%)
- **Coursework:** Machine Translating / Consecutive Interpreting / Marketing / Business English

LANGUAGES

- **Mandarin:** Native Speaker
- **English:** Professional Proficiency
- **French:** Basic in Daily Communications

COMPUTER SKILLS

- **Operation System:** Windows, macOS
- **Productivity:** Microsoft Office, Adobe Acrobat
- **Design:** Adobe PS/DW/AE, Aegisub
- **CAT:** SDL Trados Studio, memoQ, DeepL

CERTIFICATES

- TEM-8 (Test for English Majors)
- Putonghua Proficiency Test Level 2-A
- Business English Trainer (PJOE Internal)
- Excellent Trainer (TTT) (PJOE External)
- Excellent Talent Introduction Award

CONTACTS & PORTFOLIOS

- Website: <https://chunyang.hu>
- GitHub: <https://github.com/travis-hu> Project Repositories
- Bilibili: <https://space.bilibili.com/49951978> Video Portfolios and Promos
- Yuque: <https://www.yuque.com/travis-hu> Wikis, Tutorials, Work/Training Resources
- WeChat: 23295342