

胡春阳

男 | 已婚 | 29 岁 | 山东烟台

178-5351-8967 | PJOE@live.cn | 微信：23295342

个人简介

- 5 年招聘工作经验，对互联网/制造业招聘工作有较深的了解
- 英语专业八级，可作为工作语言，完成公司高端外籍人员招聘 20+人次
- 主导校园招聘工作，与北方地区理工类高校保持密切的合作关系
- 计算机能力较强，精通 Office，熟练使用人力资源管理系统、协同办公平台
- 工作效率高，学习能力强，擅长合理规划时间，当日工作八小时内完成
- 具备互联网思维、创新思维，敢于挑战，乐于尝试新技术、新产品、新工作方式

求职意向

- **目前状态**：在岗，寻求更好的发展平台
- **意向职位**：HR 专员/HR 主管/HRBP；其他有挑战性的岗位也愿意尝试
- **薪资期望**：可沟通
- **到岗时间**：30 天通知期

工作经历

蓬莱巨涛海洋工程重工有限公司(PJOE)

山东省烟台市

HR 专员（招聘）—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于 2001 年立项，2006 年正式运营投产。公司总投资 2.1 亿美元，主要经营海洋石油和天然气钻井平台、模块及导管架的设计、开发和建造。公司属于海洋工程高端装备制造制造业，目前自有员工 2000 余人，项目高峰期人力可达 5000 余人。

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，开展聘前测试，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；
- 组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及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；
- 对招聘数据进行统计和分析，总结招聘工作中存在的问题，提出优化建议并推动落实；
- 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；

- 负责招聘相关体系文件的编制、升版、翻译等维护工作。

除招聘本职工作外，还负责以下工作：

- 公司专业技术工程师职称评审、政府人才补贴等申报工作；
- 科室内部商务英语、计算机、办公软件培训；
- 科室内部 Wiki、团队文档的创建与维护；
- 部门年会、文化活动的策划、组织与实施。

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要来源。公司每年度校园招聘工作分为秋招和春招两次。招聘周期自 9 月份开始，次年 7 月份结束。公司每年度的应届生需求均在 100 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。
- 校招阶段：**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，确定参加面试的名单；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：**定期统计校招的相关数据（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：自入职以来主导五次校园招聘，为公司输入毕业生 300 余人，占公司总人数约 1/6。

教育经历

鲁东大学

英语（翻译）专业，文学学士

- GPA:** 3.1/5 (年级排名前 20%)

山东省烟台市

2012-2016

- **专业课程:** 翻译（科技翻译、商务翻译、机器翻译、交替传译）、市场营销、商务英语等

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

- **系统:** 熟练使用 Windows/macOS 操作系统、协同办公系统、招聘管理系统、人力资源管理系统
- **生产力工具:** 熟练使用 Microsoft Office、Adobe Acrobat、VS Code
- **设计软件:** 可使用 Adobe PS/DW/AE、Aegisub 等软件进行音视频、图片、网页的制作与编辑
- **翻译工具:** 可使用 SDL Trados Studio, memoQ 进行文档翻译、语料库更新与维护

个人作品

- 个人主页：<https://chunyang.hu>
- 个人知识库：<https://www.yuque.com/travis-hu>
- 个人影视作品：<https://space.bilibili.com/49951978>
- 个人领英主页：<https://www.linkedin.com/in/travishu>
- 公司领英主页：<https://www.linkedin.com/company/jutao>
- 公司知识库：<https://www.yuque.com/pjoe>

证书

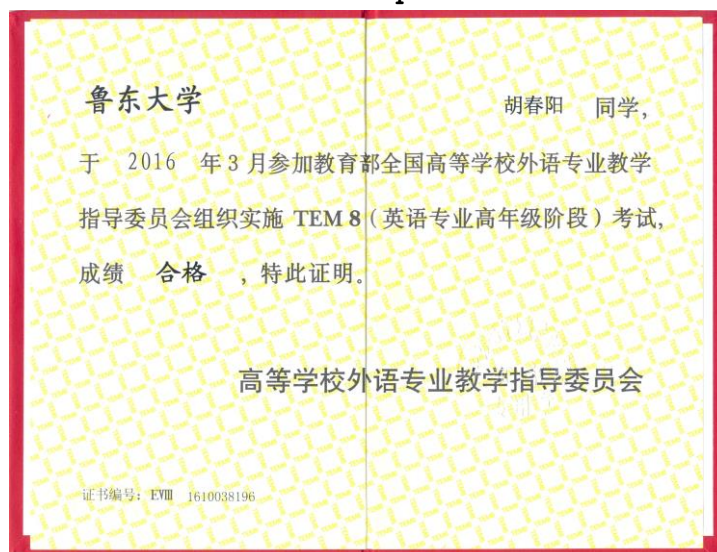
- 英语专业八级
- 英语教师资格证
- 普通话二级甲等
- 公司兼职讲师（商务英语培训师）
- 卓越培训师（百朗教育颁发）
- 2017~2020 年优秀引才奖（共 4 次，烟台人社局颁发）
- 校级优秀实习生
- 全国大学生英语竞赛三等奖



▲ 毕业证/Graduation Certificate



▲ 学位证/Diploma



▲ 英语专八证书/TEM-8 Certificate

Travis Hu (胡春阳)

Male | Married | 29 yro | Yantai, Shandong, China
(+86) 178-5351-8967 | PJOE@live.cn

BIO

- B.A. in English, TEM-8 Certificated, English can be used as working language
- A Detail-oriented HR Specialist in an offshore engineering enterprise
- Ability to handle various human resource affairs for foreign employees
- Proficient with OA Collaborative Office Platform and EHR Management System
- Ability to deal with various computer problems in Windows and macOS
- A geek curious about new things: currently studying NLP, ML, Python, Linguistics
- Love animals, languages, cultures, pop music, movies, technologies, software and apps
- Have experience in interviewing IT engineers

OBJECTIVE

- **Orientation:** Seeking a position where I can maximize my HR experience and language skills
- **Salary Expectation:** Negotiable
- **Notice Period:** 30 Days' Notice

WORK EXPERIENCE

Penglai Jutal Offshore Engineering Heavy Industries Co., Ltd. (PJOE)	Yantai, Shandong
<i>HR Specialist – HR & Admin. Department</i>	June 2016 – Now

- 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

Campus Recruitment	PJOE
<i>CR Specialist</i>	June 2016 – Now

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.

Responsibilities:

- Identifying hiring needs

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

Accomplishments:

300+ grads have been employed over the past 5 times of Campus recruitment since 2017, which accounts for 1/6 of the staff.

EDUCATION

Ludong University

Yantai, Shandong

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

- **Operating System:** Windows, macOS, Linux (Basic)
- **Productivity:** Microsoft Office, Adobe Acrobat, VS Code
- **Design:** Adobe PS/DW/AE, Aegisub
- **CAT:** SDL Trados Studio, memoQ

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, four times (2017-2020)

CONTACTS & PORTFOLIOS

- Website: <https://chunyang.hu>
- GitHub: <https://github.com/travis-hu>
- Yuque: <https://www.yuque.com/travis-hu>
- Bilibili: <https://space.bilibili.com/49951978>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/travishu>
- Telegram: <https://t.me/TravisHu>
- WeChat: 23295342