

Curriculum Vitae

PROFILE

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Name: Travis HU (胡春阳) | • Age: 32 years old |
| • Gender: Male | • Mobile Phone: (+86) 155-5337-0535 |
| • Birthplace: Rizhao, Shandong | • E-mail: PJOE@live.cn |
| • Current Residence: Yantai, Shandong | • WeChat: 23295342 |


SUMMARY

- 8 years of experience in human resources management, specializing in recruitment and training, with experience in human resources team management
- Experienced in enterprise mergers and acquisitions, department handover/management, and recruitment systems/teams building
- Fluent in English as a working language with good listening/speaking/reading/writing/translating skills, able to independently handle HR-related work for foreign employees
- Versatile individual with strong communication, coordination, judgment, and decision-making skills
- Meticulous and efficient in work, good at time-planning, and completing daily work on the same day
- Good learner with innovative thinking, willing to try new things
- Strong computer skills, proficient in Office, and skilled in using various software and systems

OBJECTIVE

- **Current Status:** employed; open for new opportunities
- **Orientation:** Human Resources Management
- **Salary Expectation:** negotiable
- **Notice Period:** One-month notice period

WORK EXPERIENCE

Wanhua Evergysaving Technology Group (万华节能)  **WANHUA 万华** July 2023 - Present

Position: Recruitment Manager

Department: Human Resources Department

Reporting to: Department Manager

Job Responsibilities:

- **Recruitment Management:**
 - Overall responsible for the company's recruitment management
 - Formulate and optimize the recruitment process and system to ensure the efficiency and standardization
 - Formulate the annual recruitment plan
- **Team Management:**
 - Communicate with subsidiary HR Managers for team and task arrangement
 - Regularly train and guide recruitment specialists to improve the overall business ability

- **Channel Management:** Develop and maintain various recruitment channels, including recruitment websites (Zhaopin, 51job, Liepin, Boss), government/university job fairs, headhunters, social media, university career office, salons and forums, etc.
- **Recruitment Implementation:**
 - Screen and evaluate candidate resume and organize interview
 - Evaluate the professional skills and comprehensive qualities of candidates
 - Cooperate with subsidiaries to ensure the recruitment needs and talent portraits
- **Talent Pool Implementation:** Establish and maintain the company's talent pool; keep in touch with high-quality candidates to ensure the timeliness and quality of talent pool.
- **Employer Brand Building:** participate in various promotions and activities such as social media (Bilibili, Douyin, Xiaohongshu, Zhihu, etc.), campus recruitment, government job fairs, Company exhibition hall presenting, etc.
- **Recruitment Advertising:** Responsible for writing recruitment brochures and designing promotional materials: recruitment videos, recruitment posters and exhibition stands/roll-up banners, etc.
- **Recruitment Analysis:**
 - Analyze recruitment data and compile weekly/monthly/quarterly/ annual reports, analyze key indicators,
 - Evaluate and summarize the recruitment effect to optimize recruitment strategies and methods
 - Improve the quality and efficiency of recruitment, and provide decision-making basis for management
- **Other HR work:**
 - **Controlled documents maintenance:** Recruitment Management System and related forms
 - **Team document maintenance:** establish and maintain HR-related forms such as recruitment status tracking, interview records, interview feedbacks, university career office contact list, offline job fairs itinerary, interview calendar, HR daily reports, weekly/monthly/quarterly recruitment reports, etc.
 - **Training management:** Participate in the compilation of Company training plan; develop and teach courses: Company Introduction, Business and Products Introduction, series of training for graduates, computer and software tutorials, etc.
 - **HR work during the merger and acquisition handover period of the subsidiary (2023.8-2023.11):** fully responsible for the subsidiary's recruitment, training, attendance, employee relations, archive management, meeting management, etc.

Zhongteng HR Group (ZTHR/众腾人力) 

April 2023 – July 2023

Position: Recruitment Manager

Department: Human Resources Department

Reporting to: Group CEO

Job Responsibilities:

The recruitment work is generally similar in each company. Below are brief descriptions; kindly refer to the latest job responsibilities or Chinese CV for details.

- Establish Group-level Campus Recruitment Plan and structure overall manpower needs, interview process setting, campus events tour scheduling, salary/remuneration setting and financial budget forecasting

- Manage all-round interview process from invitation through conversion of offers
- Plan, coordinate and attend campus events such as career fairs, career planning/job seeking tips MOOCs, Group Open Days, etc.
- Build strong, collaborative relationships with University Career Services Center, targeted Faculty/Department/Institute, and targeted student organizations, student diversity groups
- Create a strong employer brand and drive innovative resourcing solutions to attract the best talent

Penglai Jutal Offshore Engineering (PJOE/蓬莱巨涛) *PJOE* June 2016 - March 2023

Position: Human Resources Specialist

Department: Human Resources & Administration Department

Reporting to: Human Resources Director/Project Supervisor

Job Responsibilities:

The recruitment work is generally similar in each company. Below are brief descriptions; kindly refer to the latest job responsibilities or Chinese CV for details.

- Prepare/update employment records related to hiring, transferring, promoting and terminating
- Explain human resources policies, procedures, laws and standards to new employees
- Ensure new hire paperwork is completed and processed
- Inform job applicants of job duties, responsibilities, benefits, promotion opportunities, etc.
- Address any employment relations issues, such as work complaints and harassment allegations
- Process all personnel action forms and ensure proper approval
- Oversee hiring process, including coordinating job posts, reviewing resumes, and performing reference checks

PROJECT EXPERIENCE

Project Name: Campus Recruitment

Project Duration: 2016 – Present

Project Position: Campus Recruiting Lead

Project 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

Project Achievements:

Penglai Jutal (2016-2023):

- Organized six times of campus recruitment, accumulating nearly 500 graduates with bachelor's degrees or above, with an annual recruitment completion rate of over 85%

- Established college-enterprise cooperation with China University of Petroleum, Ocean University of China, Tianjin University, Liaoning Petrochemical University, Ludong University, Yantai Institute of Science and Technology, Hebei Petroleum University of Technology, Bohai Shipbuilding Vocational College, and Dingzhou Technician College

Zhongteng HR (2016-2023):

- Campus Recruitment Plan was compiled and approved as Company Regulations
- Fresh Graduate Management Training Program was set, providing systematic training support for the cultivation of fresh graduates
- Establish the Campus 100-Talents Program, recruiting 100 fresh graduates each year for future company managements
- Improved the salary system for fresh graduates, with a comprehensive salary higher than the same industry or position in Yantai
- Established college-enterprise cooperation with Shandong Technology and Business University, setting the Zhongteng Scholarship and open course for career management, etc.

Wanhua Energysaving (2023-Present):

- Established Campus Recruitment Plan, college contact list and campus recruitment calendar
- Coordinated the campus recruitment of the Group and subsidiaries, accumulating more than 50 fresh graduates for the company per year
- Established college-enterprise cooperation with Harbin Engineering University (Yantai Research Institute) and Ludong University as research/internship bases

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

- System:** Windows, macOS, Synology, various HR/OA Systems
- Productivity:** Microsoft Outlook/Word/Excel/PowerPoint, Adobe Acrobat
- Design:** AutoCAD, Tekla, SolidWorks, Adobe Ps/Dw/Ae, Aegisub, GoldWave
- WxWork:** independent operation/management, API development (basic)
- Others:** basic operation and maintenance/networking/penetration/development

CERTIFICATES

Excellent Talent Introduction Award	Yantai HRSS Bureau
Senior Stonemason	Ministry of HURD
Excellent Trainer (TTT)	Bailang Education Group
Business English Trainer	PJOE

Certificates obtained during college:

- | | |
|---|-----------------------|
| • TEM-8 | |
| • Teacher Qualification Certificate | Middle-school English |
| • Outstanding Intern | Ludong University |
| • National English Competition for College Students | 3rd prize, national |
| • Int'l Biology Olympiad | 1st prize, Shandong |
| • Putonghua Proficiency Test | Level 2-A |

PORTFOLIOS

- Website: <https://chunyang.hu>
- GitHub: <https://github.com/travis-hu>
- Blog/Wiki: <https://www.yuque.com/travis-hu>
- Video: <https://space.bilibili.com/49951978>
- Graphic: <https://mp.weixin.qq.com/>

个人简历

基本信息

- 姓名：胡春阳
- 性别：男
- 出生地：山东日照
- 现居地：山东烟台
- 年龄：32 岁
- 电话：155 5337 0535
- 邮箱：PJOE@live.cn
- 微信：23295342

个人简介

- 8 年人力资源管理工作经历，擅长招聘、培训，具备人力资源团队管理经验
- 拥有企业并购、部门交接/管理经验，具备从零到一搭建招聘体系/团队的经验
- 英语可作为工作语言，听说读写译能力良好，可独立完成外籍员工人事相关工作
- 多元型、复合型人才，懂业务、懂项目，具备较强的沟通、协调、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、新理念、新工作方式
- 计算机能力强，精通 Office，熟练使用各类软件及系统

求职意向

- 目前状态：在职，看新机会
- 意向职位：人力资源管理岗
- 薪资期望：可沟通
- 到岗时间：一个月离职期

工作经历

万华节能科技集团  **WANHUA 万华**

2023 年 7 月 - 至今

公司介绍：

万华节能科技集团成立于 2007 年，总部位于山东烟台，由万华实业集团发起并控股，是一家国有控股企业。集团业务涵盖聚氨酯高分子材料、建筑板材、涂料防护、工程施工、模块化建筑体系，以及硅烷类电子特种气体、大宗工业气体等。公司现有员工 500 余人，以研发、销售人员为主；公司技术实力雄厚，拥有国家/省/市级科研项目 20 余项、专利 150 余项，主编或参编国家/行业标准 10 余项。

职位：招聘主管 - 集团人力资源部

汇报对象：人力资源部经理

工作职责：

1. **招聘工作统筹：**全面负责公司的招聘管理工作，制定并优化招聘流程与体系，确保招聘工作的高效与规范；根据集团及子公司业务发展需求，拟定年度社招、校招计划；
2. **招聘团队管理：**对接各子公司 HR 经理，负责招聘团队的日常管理与任务安排，定期对招聘专员进行培训指导，提升团队整体业务能力；
3. **招聘渠道管理：**开拓和维护各类招聘渠道，包括招聘网站、线下招聘会、猎头、社交媒体、高校就业机构、行业论坛等；

4. 招聘工作实施：

- a) 负责简历筛选，对候选人进行初步评估及面试邀约；
- b) 组织各级面试，对候选人进行专业技能及综合素质评估；
- c) 与子公司紧密合作，确保招聘需求、人才画像保持一致。

5. 优秀人才储备：建立和完善公司人才库，对优质候选人进行持续跟踪和维护，确保人才库信息的时效与质量；

6. 雇主品牌建设：参与社交媒体渠道的宣传与互动，参与入校宣讲及校园招聘，组织毕业生参观集团展厅，参与人社局人才引进活动等；

7. 招聘资料设计：负责编写招聘简章，设计宣传资料（招聘宣传片、招聘海报、招聘长图、展架/易拉宝等）；

8. 招聘效果分析：定期统计招聘数据，编制招聘周报/月报/季报/年报，对关键指标进行分析，对招聘效果进行评估与总结，不断优化招聘策略与方法，提高招聘质量与效率，为管理层提供决策依据。

9. 其他人事工作：

- a) 招聘体系维护：负责编制、修订招聘管理制度及招聘相关表单，新编新员工入职资料收集表、员工电子档案等互动表单；
- b) 团队文档管理：新编招聘需求统计、完成情况跟踪、面试动态、招聘面试流程、校招院校通讯录、校招行程安排、入职签约数据统计、团队招聘面试日历、团队工作日报、招聘周报/月报/季报等团队文档。
- c) 集团培训管理：参与编制集团培训方案，开发、讲授课程（集团介绍、主营业务介绍、应届生入职一系列培训、计算机及办公软件教程等）；
- d) 子公司并购交接期间（2023.8-2023.11）人事工作：全面负责子公司招聘、培训、考勤、员工入转调离、档案管理、会议管理等工作。

公司介绍：

众腾是一家综合型人力资源公司，总部位于山东烟台，业务涉及劳务派遣、招聘外包、猎聘、灵活用工、培训咨询等领域。目前已在国内外成立了 40 多家分子公司，在职员工 860 余人，合作企业超 900 家，年累计服务求职者超 50 万人次。集团于 2023 年完成数字化转型，“鲸才”企业品牌正式启用，其自主研发的招聘平台，采用 OMO 线上线下一体化服务模式，凭借大数据和 AI 技术让人才和岗位精准链接，致力于解决蓝领就业和企业用工难题。

职位：校园招聘经理 - 集团人力资源部

汇报对象：集团总裁（校园招聘为集团 2023 年战略工作，直接向集团总裁汇报）

工作职责：

- 1. **集团校招体系搭建：**校招管理制度编制，校招团队组建，校招实施方案、校招预算把控，应届生薪酬设置、绩效激励政策制定，岗位职责编制、人才画像编制，新员工成长与培养计划编制等；
- 2. **校园招聘流程实施：**招聘面试、入校宣讲、新员工入职报到、试用期培养等；
- 3. **组织各类线下活动：**职业规划/求职指导公益课程、集团开放日等；
- 4. **目标合作院校开发：**与高校建立校企合作关系，设立奖助学金等；
- 5. **校招雇主品牌建设：**校内比赛、社团冠名赞助，邀请母校员工共同参与宣讲/双选等。

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。

职位：HR 专员 - 人事行政部 (原人资企管部)

汇报对象：人力资源室主任、项目主管

工作职责：**1. 招聘 (60%)**

- **招聘职责分工：**独立承担公司**外籍员工招聘**、校园招聘，与其它 HR 共同负责技术类岗位社招工作；
- **招聘计划编制：**根据现有编制及业务发展需求，统计各部门的招聘需求，编制年度/项目人员招聘计划；
- **招聘流程实施：**简历搜集、分类、筛选，安排初步电话沟通，安排初试、复试，与拟应聘人员进行薪资谈判、背景调查，发放录用通知、安排入职培训；
- **招聘报表维护：**定期提交招聘周报、月报、年度招聘工作总结，发现招聘工作中存在的问题，优化招聘制度与流程；
- **招聘信息维护：**负责招聘简章撰写，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；
- **招聘渠道维护：**熟练使用智联、猎聘、前程无忧、领英国际版、化工英才网、船舶人才网等常用招聘渠道；与现有国内外海工/化工领域猎头保持紧密合作，积极开发新渠道；发掘新的目标院校，与现有院校维持良好合作关系（校招相关工作详见项目经历）；
- **人才库维护：**定期更新、寻访简历库人才，保持人才库信息活跃有效；
- **行业信息洞察：**熟悉同行公司基本信息，了解国内外海工项目进展，定期调研海工行业薪资水平；
- **体系制度完善：**负责招聘相关体系文件的编制、升版、翻译等。

2. 培训 (20%)

- **新员工培训：**负责新员工入职培训（公司介绍、企业文化、管理制度、人事政策等）；
- **课程开发：**编写《人力资源职场英语》《如何优雅地使用计算机》教材、课件、试题；
- **培训实施：**自编课程纳入公司培训计划并在部门内部常态化实施，定期授课、实操、考试，阶段性出具课程实施报告；
- **其它：**负责公司年度培训计划中→英翻译。

3. 其它 (20%)

- **外籍员工管理：**负责外籍员工的人事行政工作（入离职、新员工入职培训、签证/居留许可办理、机票预订、房屋租赁、宽带电话、同声翻译、其它工作/生活支持等）；
- **职称评审：**公司专业技术工程师职称评审、应届生职称评定工作；
- **补贴申报：**为应届生、高端人才、外籍专家、一线技术能手申报政府补贴，为企业申请人才引进相关补贴/减税等工作；
- **团队知识库维护：**人力资源室内部知识库、团队文档的创建与维护；
- **企业微信运营：**创建并管理公司企业微信，熟悉企业微信各模块的使用维护，能实现企业微信机器人基础开发（ChatGPT 集成、定时消息、关键词答复、微信群管理等）；

- **活动策划：**入职后策划部门年会，编制实施方案，得到公司管理层认可，并推广到全公司各部门；策划校招新员工团建活动，目前已成为校招员工培训期间的固定项目。
- **新媒体制作：**能使用 AE 进行校招短视频制作、年会视频素材剪辑，能使用 GoldWave 进行伴奏制作/剪辑，能使用 PS 进行平面宣传资料设计。

项目经历

校园招聘

2016 年- 至今

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。在各公司任职期间，校园招聘都被视为重要的人才来源渠道，每年度校园招聘工作分为秋招和春招两次进行，线上、线下招聘并行。

项目职位：校招负责人

工作职责：

- **筹备阶段：**统筹校招全流程，为团队成员进行合理分工，并进行有效监督，确保校招工作顺利进行；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；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；员工关怀日常化，与校招渠道入职的员工保持良好的同事关系，并将员工在生活上、工作上遇到的问题形成书面报告汇报给领导；对度校招工作进行半年度/年度总结，汇总工作过程中遇到的问题，提出解决方案，为管理者提供决策支持。

项目业绩：

蓬莱巨涛 (2016-2023)：

- 主导六次校园招聘，累计为公司输入本科及以上学历毕业生近 500 人，各年度招聘完成率均在 85% 以上；
- 与中国石油大学（华东）、中国海洋大学、天津大学、辽宁石油化工大学、鲁东大学、烟台科技学院、河北石油职业技术大学（原承德石油高等专科学校）、渤海船舶职业学院、定州技师学院建立校企合作关系，其中与石油大学建立了专属人才培养方案，与中国海洋大学、天津大学成立“海水旋流-膜分离脱盐装置”科研项目。

众腾人力 (2023)：

- 编制《校园招聘方案》并签批为受控体系文件，完善了公司校招制度；

- 编制《应届生管培计划》，为应届生的培养提供了系统性培养支持；
- 设立“校招百人计划”，每年招聘 100 名管培生，作为储备干部培养；
- 完善应届生薪酬体系，综合薪酬高于烟台同行业/同岗位薪酬；
- 与山东工商学院建立校企合作关系，设立众腾奖学金、开设求职工艺课程等。

万华节能 (2023 至今)：

- 编制《校园招聘方案》、院校通讯录、团队校招日历等，完善了校招制度与流程；
- 统筹集团及子公司校园招聘，累计为公司输入应届生 50 余人；
- 与哈尔滨工程大学烟台研究院、鲁东大学建立校企合作关系，建立科研/实习基地。

教育经历

鲁东大学

山东省烟台市

英语（翻译）专业，文学学士

2012-2016

- **GPA:** 3.1/5 (年级排名前 20%)
- **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，具备初级读写能力

计算机能力

- **各类系统:** Windows、macOS、群晖、各类人力资源管理/协同办公系统
- **办公软件:** Microsoft Outlook/Word/Excel/PowerPoint、Adobe Acrobat 等
- **设计软件:** AutoCAD/Tekla/SolidWorks、视频/音频/图片/网页制作与编辑
- **翻译工具:** 可使用 Trados、memoQ、DeepL 进行文档翻译、语料库更新与维护
- **企业微信:** 具备独立运营/管理能力，可进行基础的 API 二次开发
- **其他:** 熟悉并简单运用常见的运维/网络/渗透/开发工具

证书

- 优秀引才奖（烟台人社局颁发）
- 卓越培训师（百朗教育颁发）
- 石工高级技工证（住建部）
- 公司兼职讲师（商务英语培训师）

在校期间所获证书：TEM-8（英语专八）、中学英语教师资格证、校级优秀实习生、全国大学生英语竞赛国家三等奖、全国生物奥赛山东省一等奖、普通话二级甲等

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>
- 平面作品：<https://mp.weixin.qq.com/>