

周生

手机：15970615124

|  |  |
| --- | --- |
| 期望工作地区： | 深圳 |
| 期望月薪： | 不显示职位月薪范围 |
| 目前状况： | 我目前在职，正考虑换个新环境 |
| 期望工作性质： | 全职 |
| 期望从事职业： | 人力资源经理、行政经理/主管/办公室主任、员工关系/企业文化/工会 |
| 期望从事行业： | 网络游戏、互联网/电子商务 |

### 自我评价

八年工作经历，有跨界经历和互联网思维，适应能力强；  
热爱人力资源，熟悉人力资源六大模块，善于体系搭建，制度建设，尤其擅长招聘（特别是大体量有难度的中高端职位）及企业文化工作  
  
斜杠青年   
有毅力，曾一个人一辆单车骑行4000多公里   
有眼界，已经去过20个国家   
有目标，对于生活有规划与追求   
  
靠谱，正能量，实干型；可出差，可提供薪酬流水和社保流水

### 工作经历

## 2017.12 - 至今   深圳市粤豪珠宝有限公司   (1年 2个月)

##### 人力资源经理（招聘方向） | 15000-25000元/月

礼品/玩具/工艺美术/收藏品/奢侈品

|  |  |
| --- | --- |
| 工作描述： | 一、组织发展  1.梳理招聘流程，对之前的工作进行查漏补缺  2.建立健全招聘制度，对后期的招聘工作进行制度支持  3.跟进把控招聘全流程（中高层或核心关键岗位的招聘，亲自对接）  3.1根据不同的招聘需求，组建对应的招聘团队小组  3.2根据不同的职位招聘，进行对应的招聘策略培训  3.3维护多种招聘渠道（网络、校园、猎头、现场、广告）  3.4组织开发不同岗位的笔试（操作）试题  3.5根据不同岗位与维度，开发建立人才测评题库  3.6根据不同岗位，组织多种形式（结构化、集体、无领导小组等）面试  3.7对于意向候选人进行薪酬谈判  3.8对于面试流程完成人员发送录用或辞谢通知，同时建立相应人才储备池  3.9对于接收录用通知人员进行录用跟进  3.10对于拒聘人员进行跟踪了解，为后期招聘分析做好相关准备  4.从不同维度（招聘渠道、方法、过程、成本等）评估招聘工作  5.试用期员工离职管理，为招聘评估或招聘分析工作提供支持  6.从招聘岗位、招聘需求、招聘配置等不同维度进行招聘分析  7.制定年度招聘计划书   二、人力资源模块协作工作  1.参与新员工培训工作  2.参与试用期员工培训提升工作  3.参与对新员工试用期考核工作  4.参与对岗位说明书编辑及修订工作  5.参与企业制度建立工作  6.参与员工月度生日会工作   三、项目性工作  1.参与年度企业文化大会项目  2.参与年度迎新春晚会项目  3.参与年度大型技能竞技比赛项目  4.参与公司年度战略规划之一k金实验室项目 |

## 2015.10 - 2017.11   深圳乐行天下科技有限公司   (2年 2个月)

##### 人力资源经理 | 15000-25000元/月

互联网/电子商务 | 企业性质：民营 | 规模：500-999人

|  |  |
| --- | --- |
| 工作描述： | 1、人力资源部分  梳理公司组织架构，制定公司年度人力资源计划  建立公司范围内的人力资源体系，为后续工作打下基础  优化招聘体系，建立岗位分析、面试评价、笔试题库等  编辑岗位职责说明书，为公司定编定岗奠定基础  优化培训体系，包括新员工入职培训、客服技巧培训、消防安全培训等  优化薪酬体系，审批月度薪资、季度及年度奖金等，确保其准确按时发放  组织开展季度绩效考评  审批员工入职、离职、调动、调薪、奖惩、调户等，确保公司用工符合劳动法  建立“乐行家人汇”、“乐行乐分享”、“乐行谈心”等以公司品牌名称为主线的文化活动，以求营建和谐良好的公司企业文化氛围   2、行政部分  审批签发行政公文  监管公司电话、网络、钉钉、邮箱等媒介传播工具  修订建立《员工日常行为规范》《软件使用管理》《5S管理》等诸多规章制度  审批公司日常行政采购  审批房租、水电、车辆使用等相关的费用报销  对公司下午茶、饮用水、员工餐厅食材等进行安全把关  与公司所在写字楼物业、宿舍物业及片区派出所等管理部门建立良好关系   3、其他部分  监管分配部门备用金  接待政府及媒体对公司的指导宣传  牵头公司年度经销商交流大会  配合财务部做好公司年度审核  配合法务部做好政府对企业的认证申报及相关补贴申请 |

|  |  |
| --- | --- |
| 管理经验： | 汇报对象：总经理 | 下属人数：12人  业绩描述：工作实践：15年10月配合新成立的子公司进行搬迁及新公司的筹备；16年4月召开公司股东及高层的国外年会；17年3月负责公司期权分配及行权考核工作 |

## 2014.10 - 2015.10   深圳市前海国民丰泰互联网金融服务有限公司   (1年 1个月)

##### 行政经理 | 10001-15000元/月

基金/证券/期货/投资

|  |  |
| --- | --- |
| 工作描述： | 1、行政部分  收集准备相应资料,注册公司  开设公司账户  开通公司400服务电话、企业邮箱、企业QQ等相关通讯联系方式  申请公司网站、微博、微信等公信传播方式  建立公司《员工日常行为规范》、《网络使用制度》、《5S管理》等在内的诸多制度  审批签发公司公文  审核批准公司日常行政采购  接待银行或相关合作公司领导的参观及尽调  协助运营部门做好客户对公司的参观与客户开放日等活动的策划执行  与公司所在写字楼物业管理部门建立良好的关系   2、人力资源部分  协助总经理设立公司组织架构  建立包括岗位分析、面试评价、笔试题库等在内的招聘体系  编辑劳动合同,确保公司用人符合劳动法  建立工号、入职、调薪、离职等诸多人事流程  建立薪酬制度并开设公司社保公积金账户,保证月度薪资发放合法及时  建立培训体系,包括新员工入职培训、客服技巧培训、消防安全培训等  建立与推行员工绩效评估  举办员工生日会、组织部门活动、开展公司年度旅游活动,及增设其他员工福利等   3、其他部分  新公司办公场所的装修跟进  新公司消防安全体系的建立  新公司VI标识的统一制作  新公司办公场所的除甲醛及搬迁事项  新公司建立广播系统用作日常播音及眼保健操保护视力  公司相关股转的办理 |

## 2012.07 - 2014.09   深圳市有棵树科技股份有限公司   (2年 3个月)

##### 行政人事经理 | 10001-15000元/月

互联网/电子商务 | 企业性质：股份制企业 | 规模：1000-9999人

|  |  |
| --- | --- |
| 工作描述： | 1、行政方面  组织修订、维护与废除公司相关规章制度  审核、签发公司行政公文  强化6S管理体系在日常行政工作中的积极作用  建立员工工号系统  公司文印、证照的管理工作，确保妥善保管，并监督使用  审批公司日常行政采购  确认与审核公司行政费用  新增、维护与报废公司相关固定资产  调配员工餐厅、宿舍、班车的相关事务   2、人事方面  编辑岗位说明书，建立人力六大模块  拟定提报月度招聘计划  建立公司内部培训体系  审批月度薪资，确保按时准确发放  推行绩效评估  监督公司考勤纪律，审批员工入职、离职、调动、奖惩，确保公司用人符合劳动法   3、企业文化方面  建立企业文化体系，推出企业文化期刊《Afternoon Tea》  建立广播设施，开设图书阅览室，开办读书分享交流会  组织开展合理化建议活动  规范把控公司活动经费， 开办员工生日会，增设公司下午茶，以节日为主题推出大型活动  建立企业文化长廊，宣导公司文化项目   4、外联方面  接待政府及同行业公司参观  与市场监督管理局、消防局、公安局等关系密切的政府部门建立良好关系  与各业主及物业之间建立良好关系   5、其它方面  接受员工的各类投诉和建议  组织年度体检及旅游  帮助公司员工订购春节回家火车票 |

|  |  |
| --- | --- |
| 管理经验： | 汇报对象：总经理 | 下属人数：11人  业绩描述：工作实践：13年1月在公司举行的“新基地 新起点”的迎新春晚会上担任主持；14年8月牵头公司关于深圳市政府对电商企业发展扶持资金项目的申报工作 |

## 2010.06 - 2012.06   美的集团冰箱事业部安徽分公司   (2年 1个月)

##### 企业文化专员 | 4001-6000元/月

耐用消费品（服饰/纺织/皮革/家具/家电） | 企业性质：上市公司 | 规模：1000-9999人

|  |  |
| --- | --- |
| 工作描述： | 1、负责公司企业文化工作  对公司上层的指示进行解析并转化为大家所熟知的方式进行宣贯，如:专题邮件、  张贴海报、悬挂横幅、播放广播等  针对特定时间、地点或热点事件，在点滴中将企业文化进行自然宣导，如：特定  的时间“岁末福临门 美的呈大礼”；特定的地点“三国故地 包公故里 说出我们心中  的合肥”；特定的事件“梦想时代悄然而来 大胆说出我们的梦”等，以求营建积极向上的文化氛围，使员工能感知企业对大家的关怀，进而对企业产生归属感与忠诚度  2、负责公司革新工作的文宣部分  通过“1分钱革新”“员工小发明”及“合理化建议”等活动来普及革新，争取全员参与，通过《革新简报》将革新的成果反馈到基层中。  其中“1分钱革新”活动为本人创立，经财务部门审核在创立首年为企业年节省效益  达751万元，该活动在11年底荣获集团“十大金牌文化活动”称号及5万元的团队奖励  3、牵头公司员工班组建设工作  构建人才梯形储备库  通过对降低成本、精益生产、卓越品质、工装革新、励志影视、旅游发现等多方  面对员工进行培训  对结训人员进行月度跟踪考核  4、负责本部门员工薪酬及绩效工作  5、其它  公司内刊编辑与出版；公司广播播放；部门内部行政人事工作等 |

|  |  |
| --- | --- |
| 管理经验： | 汇报对象：营运与人力资源部长 业绩描述：工作实践：10年10月在公司举行的“庆千万台冰箱下线”的演讲比赛中获一等奖；11年1月在公司举行的“千亿佳绩 再续辉煌”的迎新春晚会上担任主持；12年4月在集团举行的“富士康真相”读书比赛中获优胜奖（所在事业部仅有2人获奖） |

### 项目经历

## 2018.08 - 2018.09 公司企业文化宣传阵地项目

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目牵头 |
| 项目描述： | 对公司企业文化宣传阵地进行更新升级 |

## 2017.01 - 2017.03 期权分配及行权考核

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目总负责 |
| 项目描述： | 公司期权分配及行权考核工作 |

## 2016.03 - 2016.04 国外年会

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目总负责 |
| 项目描述： | 召开公司股东及高层的国外年会 |

## 2015.10 - 2015.12 筹备与搬迁

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目总负责 |
| 项目描述： | 子公司的筹备与搬迁工作 |

## 2014.02 - 2014.07 项目申报

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目牵头 |
| 项目描述： | 关于深圳市政府对电商企业发展扶持资金项目的申报 |

## 2012.11 - 2012.12 公司搬迁项目

|  |  |
| --- | --- |
| 责任描述： | 项目总负责 |
| 项目描述： | 全面负责公司的搬迁项目，项目包含公司办公场所、员工餐厅及宿舍的搬迁，  其中办公场所的搬迁最为重要，包括统筹规划搬迁时间，设计落实新办公室VI标识，进驻办公家私，全面清除新办公室的甲醛等 |

### 教育经历

2012.01 - 2014.06   南华大学   核工程与核技术   本科

2008.09 - 2011.01   北京师范大学   电子商务   大专

### 培训经历

## 2018.08 - 2018.08   沙盘演练培训

|  |  |
| --- | --- |
| 培训机构： | 人众培训 |

## 2016.05 - 2016.05   贝尔宾团队角色理论

|  |  |
| --- | --- |
| 培训机构： | 咨询公司 |
| 培训地点： | 广东深圳 |
| 培训描述： | 贝尔宾团队角色在人力资源工作中的应用 |

## 2013.07 - 2013.07   行政工作中的时间管理

|  |  |
| --- | --- |
| 培训机构： | 咨询公司 |
| 培训地点： | 江苏南京 |
| 培训描述： | 时间管理在行政工作中的应用 |

## 2012.01 - 2012.01   企业文化中的新闻传播

|  |  |
| --- | --- |
| 培训机构： | 安徽大学新闻传播学教授 |
| 培训地点： | 安徽合肥 |
| 培训描述： | 新闻传播在企业文化中的重要性 |

### 证书

## 2011.06   大学英语四级

## 2012.05   C1驾照

### 语言能力

英语： 读写能力一般 | 听说能力一般

### 兴趣爱好

12年6月，一个人一辆单车成功从安徽省合肥市骑行到达甘肃省敦煌市

### 兴趣爱好

旅行 已经自助去过10多个国家