



个人简历

余安智

-HRBP/HRM



个人资料： 性别：男 出生年月：1993/10/25 籍贯：新疆
民族：汉 身高：182cm 体重：76kg
政治面貌：中共党员 电话：18310471897
邮箱：571196045@qq.com 微信：yaz571196045

教育背景：

2011-2015 衡水学院 经济管理学院 人力资源管理（统招本科）
2018-2022 中国科学院 心理研究所 心理资本（在职研究生）

兴趣爱好： 滑雪、游泳、桌游、羽球。

技能证书： 计算机一级证书，熟练掌握 Word、PowerPoint、Excel 等 MS Office 办公自动化软件
人力资源管理师三级、普通话二级甲等、公共营养师三级、人力资源服务资格证、职业生涯规划师

工作经验：

2021 年 2 月----至今 变形积木（北京）科技有限公司 HRBP

工作内容：2022.1-至今 组织管理部 汇报对象：HRD

负责中心：产品设计中心、信息化中心、市场营销中心、工程管理中心

● 贴业务：

- 1、参加例会、管理会、下沉一线项目、员工访谈了解业务痛点和员工实际工作环境、状态，为后续人才盘点、梯队建设、绩效改革提供一手数据。
- 2、关注业务过程，通过具体项目反应出来的中后台联动问题，提出建议并推动跨部门沟通。
- 3、通过 HR 人脉调研其他竞品公司的业务情况和组织架构，给业务领导的决策提供信息支持。

● 搭班子：

- 1、负责审批部门用人需求，从人效、目标关联性、团队管理等维度给出用人建议。
- 2、负责招聘的具体执行。
- 3、负责员工离职面谈，辞退面谈，劳动争议的解决。

● 促人才：

- 1、按季度做人才盘点，帮助部门负责人建立部门的人才梯队，给出晋升、优化、调薪等建议。
- 2、引导部门 Leader 制定试用期考核标准，完善转正、晋升的述职流程。
- 3、组织内部面试官培训，对新任管理者的面试能力做专项提升。
- 4、特定岗位绩效的设定、考核和优化。（项目经理、设计师）



- 落文化：

- 1、参与建设公司企业文化的提炼归纳，设计公司价值观的宣传落地方案。
- 2、配合部门负责人组织团建，设计团建主题。
- 3、从企业文化的视角给予部门负责人处理业务事件的建议。
- 4、参与每一期的新人入职培训，观察新人培训表现和优化培训流程。

- 建体系：

- 1、配合 HRVP 完成人力资源体系制度、员工手册的搭建。
- 2、配合 HRVP 完成职级体系和晋升通路的搭建。
- 3、配合 HRD 设计绩效管理制度和年终奖金分配制度。

工作内容：2021.2-2021.12 招聘经理 汇报对象：HRD

- 招聘实施：

1. 负责公司全部岗位的招聘实施，包含工程、设计、研发、品牌、销售、制造业岗位。
2. 负责竞对分析和目标行业的 Mapping 和定向挖掘。

- 招聘运营：

1. 网络渠道供应商的签约和付款（BOSS、智联、猎聘、建筑英才）
2. 猎头的引进和管理（引进 3 家）
3. 招聘数据的输出和分析（季度、年度报表、渠道分析、职位分析）
4. 招聘系统的调研和引进（北森、Moka、飞书）

- 招聘管理：

1. 根据各部门需求制定目标，分解到 2 个组员，并制定激励方案促使达到目标
2. 帮助组员熟悉行业和岗位，协助面试筛选候选人
3. 团队的关怀和组员的职业发展规划
4. 公司的招聘制度、sop、面试评价表的编写。

业绩：3-4 月独自招聘 20+，5-11 月和团队一起招聘 90+（包含 6 位总监级）

- 其他：

- 1、组织公司团建，和外部供应商配合落地了古北水镇 2 天 1 晚团建活动。
- 2、参与设计年会流程，担任年会主持人。
- 3、参与品牌部的脑暴，给出文案、活动、VI 选型的相关建议。

2018 年 8 月----2020 年 10 月

北京麦田房产经纪有限公司

招募专家

工作内容：2018.8-2019.9 总部招募培训部 汇报对象：招募总监

负责中心：财务风控中心、业务人才成长中心、人资运营中心

1. 招聘执行：明确用人标准并帮助用人部门清晰人才画像，给出市场上对应岗位的薪酬意见。各渠道简历筛选和面试，offer 的谈判与入职保温。
2. 通过高频入离职人员面谈，提炼部门人才管理中可优化的地方，协助部门管理者人尽其才。
3. 定期创新和更新人力资源方面的工具及方法论，提高用人部门的专业度及对人力资源的重视度。



4. 年末修改招聘手册及参与制度修订讨论。
5. 负责团队关怀和团建活动组织。

项目经历：

1.2018.9-2018.12 光辉合益 (Hay) 组织发展咨询

配合 Hay 的项目经理，深入各中心调研岗位工作内容，整理胜任力模型。

产出：输出三个中心每个岗位的能力要和素质要求，并对标到市场同岗位的水平程度。

2.2018.11-2019.2 半结构化面试 (工具类)

升级目前面试流程，增加了面试评价表和用人部门面试题库，提高面试效率，增加决策信度。

产出：面试官手册 (规范面试环节)，面试评价表 (辅助部门进行量化决策)，部门面试问题库 (增加面试官专业度。)

3.2019.4-2019.5 业务人员招聘支持

整个团队入场业务招募部，赋能业务招募专家，交流面试经验，直接参与房产经纪人招聘。

产出：团队招聘 38 人，个人招聘 15 人。

2019.10-2020.10 薪酬绩效部 汇报对象：薪酬绩效高级经理

1. 负责公司 6000 余人 (三个主体) 的考勤审批、每月工资考勤报表制作。
2. 对接全体员工薪酬考勤方面的咨询 (电话、企微)。
3. 负责出具每日业务业绩战报和更新琅琊榜单，解答部分业绩单问题。
4. 疫情期间负责武汉及外地员工的政策落地及安抚。
5. 与员工服务部组成员工关怀小组，组织员工福利及团建相关活动。
6. 负责与供应商对接员工补充医疗相关事宜。

项目经历：

1. 2019.11-2020.1 残疾人雇佣项目

- 1) 前期做残保金测算和成本比对，出具 2020 年雇佣方案；
- 2) 中期草拟招标需求书并于采购部配合招标及开标评分；
- 3) 后期对接供应商及内部伙伴落地执行。

2. 2020.4-2020.7 Ehr 项目及新生涯上线

负责 Ehr 项目考勤相关模块，与产品经理及供应商团队沟通相关需求及功能。

包括：假期设置、审批流程、考勤制度、考勤扣款、考勤报表等模块开发及升级。

2016 年 9 月----2018 年 8 月

北京卡德威诚管理咨询有限公司 高级猎头顾问

工作内容：

主要负责职位：投融资、人事行政、法务风控、财务、IT

主要行业包括金融 (银行、PE/VC、互联网金融)、互联网 (字节、瓜子)、房地产 (泰禾、万达、旭辉)



1. 职位访谈，拜访客户，条款和服务费的谈判。
2. 人才 mapping 和人才画像的确定。
3. 确定渠道寻访简历（前期以网络为主，后期会有人脉及线下沙龙活动）。
4. 电话沟通候选人（包括 cc、list）。
5. 对候选人进行面试辅导和需求深度挖掘（职业规划工具）
6. 沟通协调企业 HR 部门和候选人双方的意向（offer 谈判）。
7. 持续跟进候选人保持良好联系（保证试用期）。

业绩：25 个 offer，19 个入职，累计回款 130 余万。

2015 年 7 月----2016 年 8 月 北京伯大瑞尔软件技术有限公司 人事行政专员

工作内容：

1. 员工关系管理，员工入离职办理、员工材料录入封存、考勤报表、社保及公积金增减员和线下办理、员工宿舍的管理等事项。
2. 招聘，维护招聘网站上的职位发布和简历筛选，以及邀约面试，主要职位：项目经理、工程安全隐患专家、Java 开发工程师。
3. 行政，员工宿舍的签约、管理、年会的组织与主持、新员工制度培训与解答、参与部分人事制度的制定与落地。

自身优势：

1. 有责任心、同理心，善于思考，能关注到人际沟通中的情绪细节，积极正向，热爱生活。
2. 两年猎头经验带来的执行力、Sourcing 能力、沟通能力和洞察力。
3. 五年企业内多模块实操经验，对于 HRBP 如何理解业务、融入业务、赋能业务有一定经验。
4. 善于通过工具给候选人、员工做职业生涯规划 and 职业选择。