

手机 13713519766

QQ 376563905

邮箱 376563905@qq.com

微信 13713519766



王俊

男 求职意向：HRBP 人力资源主管

- ◎ 5年人力资源从业经验，3年销售BP实操；
- ◎ 性格活泼开朗，能够很快在人际关系破冰；
- ◎ 工作内容涉及过招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系、企业文化；
- ◎ 业务导向，能够深入一线了解心声、解决业务痛点；对业务配合度高，有需要时能及时补位。

基本信息

生日：1993-03-20

居住地：广东 深圳

民族：汉族

婚姻状况：未婚

求职意向

期望职位：HRBP / 人力资源主管

期望地点：深圳市

工作经历



金米科技有限公司
销售-HRBP主管

2019-08 至今

隶属文艺复兴集团旗下，行业前十，员工500+，覆盖全国业务12+城市，担任BU销售HRBP主管，下属8人，职能/业务双向汇报。

一、工作内容：

- 1、拆解BU战略布局，明确了解业务发展方向和重点，提供人力资源支持，帮助业务发展；
- 2、制度梳理/推进：协同SOP组/COE梳理销售流程、红黄线制度、CRM操作手册、主管工作手册等，实施落地，并持续跟进卡点；推进后端、职能、集团等发布的最新政策制度，及时反馈问题；
- 3、招聘配置：负责BU招聘团队搭建管理，人员编制内招聘需求分析及审核，协助业务部门进行人员配置，进行各类招聘渠道的开拓，维护与建设，并提供专业完善的招聘解决方案，满足业务部门的人员需求；
- 4、人才培养：①协同培训部在线学习项目筹建管理实施，共同搭建在线学习平台；②负责集团黄埔学院招生项目，包含前期人才盘点、人才推荐、选拔考核，培训情况跟进，训后效果反馈，输出人才学习报告以及后续培养建议；
- 5、销售激励：①月度、季度、年度激励方案输出，精神+物质奖励，包含销冠墙、舞台颁奖、荣誉证书/奖杯、销冠分享会，公司定制办公用品、定制日用品、私人定制奖品等；②配合市场促销活动制定激励方案和冲刺福利，营造销售氛围，助力销售目标达成；③定期跟进各业务团队工作状态，针对各团队优秀销售场景进行详细记录，并在公司进行扩散，提高员工工作激情；
- 6、员工关怀：①加强员工沟通管理，针对所负责BU定期进行员工访谈（入组、转正、升/降星、晋升、离职等），了解员工思想动态，给予相应地引导，并将问题进行归类整合反馈给COE，共同输出解决方案及推动；②日常员工生日、周年关怀、节假日福利慰问；
- 7、员工关系：解决员工劳务纠纷；对试用期员工进行试用期转正访谈，针对考核未通过者出具试用期延期确认书和业绩改进计划表；针对离职职员进行离职访谈，分析离职原因，输出离职分析报告，提出员工流失改进方案，控制离职率；
- 8、团队管理：负责事业部HRBP中心-3组-10人的日常管理工作，包含但不限于六大模块、业务支撑等工作内容。

二、工作成绩：

- 1、带领BU主管，拆分短期战略目标，目标可落地可实行，通过CEO和BU总监一致赞扬；
- 2、与第三方合作搭建培训平台，上架100+节课程，包含企业文化、公司介绍、行业知识、产品知识、销售技巧、话术、思路讲解等，为员工学习受训提供更便捷的方式；
- 3、打通兄弟公司福利渠道，为本公司员工谋取“学历提升”福利，参与率为16%；
目的：①提升员工学历层次②新增福利，增加员工幸福感③挖掘想在公司长期发展员工；
- 4、历时3个月，将1位0管理经验的销冠，通过带教管理者日常工作、思维灌输、处事方式、工作手册学习等培训，培养成符合公司胜任标准的管理人才；团队人员从1+1发展为1+5，人效增长50%，成团第3个月拿到月度销售冠军团队；

- 5、主导黄埔学院招生项目，训后产出3位基层干部，2位储备干部；
- 6、①搭建1+4招聘团队，成团第1个月以110%完成招聘指标；②针对公司招聘需求，开拓内推内聘渠道，通过内部公告，动员员工，个人资源进行内推内聘的宣传，组织协调并推进内推各方联动及进程，推行当月内推人员占当月入职人数30%。



深圳市金泰长丰科技有限公司
销售-HRBP

2017-12 至 2019-07

创梦天地[HK.01119]子公司，在职期间任销售部HRBP，三向汇报：营销总监、HRD、CEO；营销总监负责业务导向，本人直接管理500人销售团队，为业务发展提供人力资源支持，涉及以下工作：

一、工作内容：

- 1、根据部门需求制定部门费用支出预算，管控成本，定期对部门费用支出进行核算分析；
- 2、为组织发展提供人力资源支持，定向寻找行业优秀人才，定期进行人才盘点；
- 3、负责业务团队的岗位招聘，核心岗位候选人背调，确保招聘质量；扩展招聘渠道，对于非计划性的招聘能做到紧急支撑，保证业务顺利进行；
- 4、建立并完善薪酬管理制度，每月度、季度、年度进行业绩核算整理、业绩数据对比分析，以激励为导向对业绩优秀员工进行奖励；
- 5、负责制作业务工资表，控制人力成本预算。参与薪酬调研，定期收集和分析公司内部团队薪酬水平以及市场薪酬水平，对年度企业的调薪提出合理的指导建议；
- 6、通过人力资源服务推动公司文化落地，制定个性化激励政策并落实推动与实施；
- 7、辅助营销总监针对用户活跃、付费率、有效用户等业务数据收集并进行跟踪以及数据分析，根据分析结果梳理团队业务以及发展目标；
- 8、协调研发、产品、运营、客服等各部门的对接，解决业务碰撞及难点，推动业务目标达成，并从管理和风控维度对各项业务流程进行梳理，识别各环节风险点并加以规避，实时调整。

二、工作成绩：

- 1、2018年被评选为年度优秀员工；
- 2、辅助销售部门业绩从400万提升至4000万，超3倍达成2018年度业绩目标；
- 3、从0开始搭建销售部薪酬、绩效体系；
- 4、在未降低员工薪资满意度前提，新的薪资方案每年度为公司节省约400万人力成本；
- 5、统筹大型招聘会，10天录取200多人；
- 4、加入公司时销售团队12人，离职时销售团队500余人。



爱帝宫集团
人事主管

2015-03 至 2017-11

股票代码HK.00286，入职为香蜜湖总院HR，8个月晋升为总院人事主管，全权负责总院人事行政工作：

一、招聘与配置（60%）

- 1.招聘渠道的开发及维护；
- 2.各大招聘网站的岗位更新与上下架；
- 3.根据总院各部门需求，拟定招聘计划；
- 4.在招聘网站接收求职者简历外，主动搜寻总院所需人才以满足部门用人之需；
- 5.组织实施面试，进行有效的初步面试，对候选人进行综合评估后，初试通过后推荐给用人部门；
- 6.对录用候选人实施录用管理，发放录用通知书、跟踪入职资料的办理、维护与候选人关系，确保候选人按时入职。
(招聘达成率每月可保证达到80%以上，最高当月入职72人)

二、日常业务（20%）

- 1.新员工入职、离职手续办理；
- 2.员工晋升、岗位调动管理；
- 3.员工信息档案维护与管理；
- 4.劳动合同、保密协议签订与维护；
- 5.宿舍分配与检查；
- 6.食堂卫生检查与公告栏维护。

三、薪酬与培训（10%）

- 1.新员工入职培训；
- 2.各部门考勤收集、考勤问题处理与解答；
- 3.院级各项活动展开（生日派对、各项外出活动的组织）；
- 4.五险一金购买与停缴。

四、其他事物（10%）

- 1.E-HR系统日常审批与维护；
- 2.集团各项业务对接与实施及反馈；
- 3.院级各部门业务对接与实施；
- 4.每月、季度、年的人力资源报表各项数据统计与制作；
- 5.上级安排其他工作。

直接下属5人：招聘专员2人，人事专员1人，行政专员1人，招聘实习生1人。

项目经历

- 分公司成立（金泰长丰）

2018-07 至 2018-08

根据公司业务发展战略规划，客服、审核、推广、运营等部门于18年中旬搬迁至长沙办公，拓展业务范围以及业务量。由于搬迁至异地办公，导致老员工大量流失。
为积极响应新分公司各部门人力资源需求，初期阶段重点招聘需求人才。

主要工作成绩：
历时一个月满足所有部门人员配置需求；
迁移过程迅速、无差错，实现游戏玩家0投诉。
- E-HR人力资源系统上线项目（爱帝宫）

2016-09 至 2017-05

该项目以引进先进的现代管理技术来实现人力资源集团化管理，规范人力资源管理流程化，提高工作效率。
主要功能模块分为首页展示、人力规划、人员管理、时间管理、薪资管理、社保管理、劳动合同管理、系统维护、自助平台等办公自动化系统。
该项目分为需求调研阶段、项目实施阶段、项目验收阶段；供应商为朗新天霁。

责任描述：
在本项目中，本人主要负责人力规划、人员管理、时间管理、劳动合同管理等主模块调研与建立实施。
采用会议、研讨、计划推进表等手段实现项目的正常推进，协调上级、供应商、项目成员等问题收集反馈。

资格证书

- 人力资源管理师（三级） 2019-06 获得
- 电子商务师（三级） 2016-10 获得

教育背景



中国地质大学(北京)
行政管理 | 本科（成人自考）

2016-09 至 2019-02



惠州经济职业技术学院
旅游与酒店管理 | 专科

2011-09 至 2014-06

职业技能

OFFICE 掌握 PS 一般 EHR 掌握