|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-30 10:05 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 曾常宝 | | 年 龄 | 27 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 哈尔滨学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 江苏省 | | 期望月薪 | 5000-10000 |
| 求职意向 | | 行政人事经理,人事经理,招聘经理 | | | |
| 期望地区 | | 江苏省|黑龙江省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：哈尔滨学院 就读时间：2016-09-01-2020-07-01就读专业：秘书学专业描述：秘书学主要研究秘书工作的产生与发展、职能与环境、性质与作用、规律与特征、原则与要求、发展与趋势等方面的基本理论和知识，接受文书写作、打字速记、档案管理、公关礼仪等技能训练，在各类企事业单位从事秘书工作，包括日程管理、来访接待、会议安排、文书写作、信息搜集等。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：和盛食品集团有限公司 工作时间：2023-05-01-2023-12-01在职职位：人资经理工作地点：江苏省工作职责：招聘板块： 1、根据公司业务需要，优化完善现阶段集团组织架构，根据组织架构人员定岗定编 2、基于组织架构、编制、年度招聘计划对招聘成本进行预算分析 3、统筹集团招聘工作，制定招聘SOP流程并推动实施 4、针对不同岗位匹配不同渠道，主要为猎头招聘、现场招聘、网络招聘、校园招聘，并对各渠道进行分析，包括数量分析与质量分析 5、对接用人部门制定人才画像，结合市场动态及竞争对手信息，制定可实施的招聘方案与招聘标准、带领团队完成各部门岗位招聘 6、定期对人才进行盘点，通过外聘与内提方式搭建人才梯队 7、统筹集团校招工作，制定了2023年秋招方案并落地实施 8、各分子公司招聘板块赋能培训 培训板块： 1、参与培训体系的制定，包括新员工培训、干部培训等，参与需求调查、组织实施、培训师选拔、培训评估等流程 2、为解决试用期员工离职率较高问题，独立制定试用期员工带教基地方案并落地实施 员工关系： 1、入职访谈：负责新员工入职访谈，收集员工反馈意见并同步给业务负责人，提升员工幸福感，减少试用期离职情况，在职期间试用期离职率降低6% 2、离职访谈：进行离职回访，离职原因与去向收集，离职原因分析并做出整改，在职期间年度离职率降低5% 干部管理 1、参与对集团干部管理方案的优化调整，并提出合理化建议 薪酬绩效： 1、参与讨论集团各层级人员绩效方案，并对各项考核项目与占比提出建议 2、部门人员绩效方案的制定 人事模块： 1、深入业务部门，根据集团发展战略，协助总经理制定人力资源规划与人力资源部门建设 2、辅助总经理制定年度人力预算 工作业绩： 1、落实目标化管理，并通过正负激励结合的方式推动招聘团队的管理 2、在职期间集团由1000余名正式员工增加至1300余名 3、通过对分子公司赋能培训，提高了各分子公司对人资工作的理解与责任心 4、在职期间社招人数300余人，其中高层管理者2人，中基层管理者30余人 5、在职期间校招40余人，校企关系持续维护 6、通过入离职访谈、带教基地等举措，员工离职率得到明显降低 工作单位：双胞胎（集团）股份有限公司 工作时间：2020-05-01-2023-04-15在职职位：人力行政专员工作地点：黑龙江省工作职责：招聘板块： 1、负责对管辖子公司的人员招聘配置、关键岗位招聘工作、人才梯队搭建 2、负责对管辖子公司新聘人员试用期管理工作 3、负责对管辖子公司离职人员管理、通过离职面谈分析离职原因并做出整改、降低离职率 4、协助总公司校招部进行校招工作 培训板块： 1、独立定期对管辖子公司员工进行共性制度培训、生产安全培训、企业文化培训 2、协助总公司进行入司培训、生产技能培训、干部晋升培训 3、组织新聘人员进行师徒带教培训 薪酬绩效： 1、负责管辖子公司100余人薪酬绩效核算工作 2、在对标同行业、不同地区做出薪酬分析情况下，对新聘人员在薪酬区间内做出合理定薪 3、协助总公司薪酬绩效部对制定的薪酬绩效做出分析反馈、以便薪酬绩效不断优化调整 干部管理： 1、负责管辖子公司干部选拔的初步筛选 2、负责符合选拔条件干部的全流程跟踪反馈 员工关系： 1、处理员工工作中的各类问题、定期组织月度团建活动 SSC： 1、负责管辖子公司人员入离调转手续的办理 2、负责管辖子公司人员考勤管理、宣贯、监督工作 3、与总公司工伤部共同处理管辖子公司发生的工伤事故 4、与总公司社保部共同负责管辖子公司员工社保缴纳、增减工作 后勤保障： 1、协助行政经理进行食堂管理，包括菜品询价、菜谱制定、员工满意度、费用报销 2、负责管辖子公司6S管理、宿舍管理 3、负责劳保仓库管理，包括需求统计、物资验收摆放入库、物资统计出库、费用报销 4、负责管辖子公司损坏设备的外请人员询价、维修、费用报销 物资采购： 1、负责统计管辖子公司物资月度需求计划、对接总公司采购部进行大宗物资采购 2、负责对管辖子公司小宗物资、应急物资采购、费用报销 外联： 1、协助行政经理对政府关系与周边关系进行公关与维护 2、协助行政经理对各类证件的办理工作 人员管理： 1、协助行政经理对环保、水电、行政、仓管、生物安全、司机、厨师等人员的管理工作 工作业绩： 1、在职期间招聘约300余人，实现新筹建2家繁殖猪场、1家育肥猪场人员从无到有工作 2、通过内提与外聘途径成功搭建出管辖子公司人才梯队 3、通过网络招聘与人脉渠道、提高了管辖子公司在东北区域知名度 4、通过合理处理员工关系、合理分析定薪、绩效面谈、人员优化配置等途径，有效降低离职率，年度离职率由30%降至20% 在职期间根据财经要求，处理了约40余万欠款，有效缓解了公司与外部关系的矛盾 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 1、毕业后一直从事人力资源工作，拥有3年人力行政经验，拥有中国500强企业工作经历，参与过公司从零开始的组建和运营，工作内容集中在招聘板块和员工关系板块，其他板块也均有涉及。为人具备较强的沟通协调能力，性格开朗，肯于吃苦耐劳，做事积极主动，责任心强。 2、熟练使用办公软件：Word、Excel、PPT等；熟练使用办公系统：OA、ERP、EMS、IHR、SAP等。 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |