|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **基本信息** |  更新时间：2023-08-21 07:35  |
|  |
| 姓 名 | 杨先生 | 年 龄 | 33 |  |
| 电 话 | 下载后可见 | 毕业院校 | 河南大学 |
| 邮 箱 | 下载后可见 | 学 历 | 硕士 |
| 住 址 | 郑州市高新区 | 期望月薪 | 面议 |
| 求职意向 | 人事总监,绩效总监 |
| 期望地区 | 河南省 |
|  |  |  |
|  | **教育经历** |  |
|  |
| 就读学校：郑州升达经贸管理学院 就读时间：2011-09-15-2015-06-07就读专业：工商管理专业描述：工商管理作为管理学的重要分支，它主要包括工商管理、市场营销、会计学、财务管理、人力资源管理、旅游管理等。 就读学校：河南大学 就读时间：2021-09-09-2023-12-30就读专业：工商管理专业描述：工商管理作为管理学的重要分支，它依据管理学、经济学的基本理论，研究如何运用现代管理的方法和手段来进行有效的企业管理和经营决策。我主要研究企业人力资源管理。 |
|  |
|  | **工作经历** |  |
| 工作单位：河南知行农牧企业管理咨询有限公司 工作时间：2019-07-12-至今在职职位：人资行政总监工作地点：郑州市惠济区工作职责：1、参与公司三至五年发展规划的拟定、年度经营计划的编制和重大决策事项的讨论，根据经营发展规划制定人力资源年度规划，各项目年度规划。
2、协助总经理推进生产管理体系、健康管理体系，咨询管理体系建设工作，整个公司运营管理体系建设及应用。
3、构建、完善的人力资源管理体系，为公司重大人事决策提供建议和信息支持。指导子公司/咨询公司完善人力资源管理体系，确定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施。
4、熟悉人力资源各个模块，并对各专业职能进行优化和完善（职责、制度、流程、工具、表单、方案），不断提升人力资源管理效能。
5、推进公司企业文化建设，负责企业文化塑造与传播，结合公司情况，组织和策划及管理（年会、周年庆、团建、旅游、生日会等）年度活动的开展；
6、负责公司各个咨询项目人力资源管理的辅导、培训、管理等工作，及部分战略客户公司人资行政部的管理工作；
7、负责管理公司采购供应工作；
8、负责公司内部工作关系的协调，及时处理管理过程中的重大人力资源问题，并负责公司重大事件的沟通、协调、处理与汇报。 工作单位：河南省新大牧业股份有限公司 工作时间：2016-03-14-2019-05-16在职职位：培训经理/首席学习官工作地点：郑州市中原区工作职责：1、建立并完善集团公司培训体系、培训制度及相关的关键流程；
2、按照公司战略发展计划、年度性工作计划，以及内部培训需求，制定年度培训计划报相关领导审批；根据审批的培训计划负责培训实施并根据企业的变化及时做出相应的调整；
3、培训工作7层级培训项目的跟进与总结，在各项培训结束后要及时进行培训效果分析，总结存在问题及改进的措施，撰写培训工作总结，报领导审核；
4、负责商学院内外部培训师队伍及课程开发体系的建立、管理；
5、负责搭建线上学习平台，线上培训资源体系建立并进行管理；
6、制定公司年度培训经费的预算并对其进行管理和使用；
7、建立员工培训档案，根据不同的培训内容及培训目的设计培训考核方式、考核内容、奖惩政策等行对实施的各类培训管理；
8、对外部培训机构的挑选和管理，与外部职业培训机构等业务合作部门建立良好的合作关系，相互共享相关信息；
9、建立完善的新员工岗前培训（培训基地+分院+总院；线上+线下；周期60-90天）；新人留存率及晋升率逐年提升；
10、完成领导交办的其他工作。 工作单位：河南新华元电力工程设计有限公司 工作时间：2014-08-20-2016-03-14在职职位：人事行政见习主管工作地点：郑州市中原区工作职责：招聘、培训工作的管理，公司网站及微信平台的运营、公司活动的策划与组织以及负责部门日常办公用品管理等
 1，负责公司整体的招聘、培训工作。
 2，维护招聘渠道，整理网站信息，发布相关招聘信息；
 3，邀请投递简历的人到公司参加面试；新员工入职手续的办理并签订劳动合同；
 4，试用期员工的定期沟通，了解员工对公司的适应情况，帮助他们达到最佳的工作状态；
 5，新老员工员工培训的定期开展；
 6，管理公司的网站和微信平台的运营；
 7，领导安排的其他工作。 |
|  |
|  | **自我评价** |  |
| 1、一生只做一件事：帮助中小企业搭建高绩效、高人效团队！ |
|  |  |  |
|  | **其他特长** |  |
| 2、有长期合作人力资源管理咨询、顾问意向的企业可以联系，相互交流。 |