|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-02-13 22:49 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 耿明华 | | 年 龄 | 39 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 辽宁师范大学 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 辽宁省沈阳市铁西区 | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 行政人事总监,人事总监 | | | |
| 期望地区 | | 沈阳市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：辽宁师范大学 就读时间：2004-09-01-2008-07-31就读专业：旅游管理专业描述：旅游 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：沈阳伟嘉生物技术有限公司 工作时间：2023-04-01-2024-05-01在职职位：人事行政总监/HRBP工作地点：沈阳工作职责：1、 依据大伟嘉集团管理要求,制定沈阳伟嘉人力资源战略,统筹和推进公司整体人力资源与行政管理工作的开展。 2、 落实大伟嘉集团企业文化,制定公司制度管理体系、人才发展与评估体系、绩效考核体系、劳动用工体系及相关工作流程的设计。 3、 开展组织变革工作,统筹组织结构调整,部门整合、开展人才盘点及人员优化工作。 4、 根据业务需求,开展业务团队赋能工作,随时调整员工工作状态。服务一线管理者,提供业务团队需要的人力资源解决方案,包含薪酬绩效方案、人才培养方案、团队管理方案。 5、 统筹规划日常行政管理、会务管理、安全管理、资产管理及日常后勤保障工作。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 具有系统思考能力，工作积极主动，具有突破力、资源整合能力，善于运用团队力量解决问题，主动承担工作任务，有奉献精神。懂得业务逻辑，贯彻战略目标与文化导向，运用人力资源知识，为业务部门制定人力资源解决全案计划，推动方案实施与落实。最终帮助业务部门更好的完成业绩目标，保证经营目标的达成。 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |