|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-12 15:49 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 何志敏 | | 年 龄 | 45 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 广州城市职业学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 江西省信丰县小江镇小江村 | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 行政人事经理,行政人事总监,人事总监 | | | |
| 期望地区 | | 江西省|上海市|浙江省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：广州城市职业学院 就读时间：2006-2008就读专业：企业人力资源管理专业描述：企业人力资源管理专业全学科 就读学校：湖北医科大学 就读时间：1996-1999就读专业：临床医学专业描述：临床医学专业全学科 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：南京可莱威饲料有限公司 工作时间：2020.5-2024.1在职职位：HRD工作地点：江苏省南京市工作职责：1、集团人力资源统筹与管理、各大模块的操作、执行、监督与指导。 2、集团人力资源短、中、长期规划，以集团目标为中心，制定人力资源目标并达成。 3、集团规章制度、工作流程的制定与评审，使公司管理规范化，流程化；做到有据可依，有标准可参照，有制度可执行。 4、集团及各分公司绩效、薪酬管理，提高集团目标达成率，提升员工的归宿感。 5、集团及各分公司人才梯队指导与管理，以招聘为基础，以培养为根据，着眼当下与企业未来人才的需求。 6、指导下属分公司规范用工，合理规避用工风险。 7、集团文化的推行 工作单位：中山欧科电子有限公司 工作时间：2002-2010在职职位：人事专员、主管工作地点：中山工作职责：包括人力资源规划/招聘/培训/绩效/薪酬/关系/客户验厂的协调与管理。 １、完成了人员招聘（从０到３０００）。 ２、完成公司各刚位人员的培训与开发。 ３、建全了公司薪酬、绩效管理体系。 ４、给公司员工一个很好的职业远景。 工作单位：双胞胎集团 工作时间：2010-2012在职职位：人事行政经理工作地点：赣州、上饶工作职责：1. 根据公司业务战略制定适应业务发展的中长期人才战略规划，负责员工关系、招聘培训、薪酬激励、人才发展等人力资源工作； 2.构建和完善适应公司发展的人力资源管理体系（开发、培养、用人机制等），强化人力资源管理的专业性、职业化和规范性，提升企业核心竞争力； 3.及时有效地与其它职能部门进行人力资源工作的沟通、协调； 4. 擅长各类中高级人才的甄别和选拔，及时处理管理过程中的重大人才资源问题，指导员工职业生涯规划； 主要业绩 １、参与组织双胞胎信丰工厂的筹建，如期完成筹建工作（工程进度，人员招聘、培训、投产）。 ２、组织管理双胞胎万年工厂的６Ｓ推进，扭转万年工厂６Ｓ最差局面。 ３、建立建全分公司与当地政府部门的关系。 工作单位：江西联和农牧发展有关限公司 工作时间：2012-2105在职职位：人行中心总监工作地点：南昌工作职责：1、组织拟定公司人力资源规划和组织制度体系设计，并推进贯彻执行，提高公司人力资源整体水平 2、根据公司业务战略制定适应业务发展的中长期人才战略规划，负责员工关系、招聘培训、薪酬激励、人才发展等人力资源工作(重点对营销组)； 3、根据公司要求指导有关所属部妥善处理劳资关系，与相关劳动管理部门建立并维系良好的合作关系，维护公司内部和谐稳定的劳动环境，促进组织与个人的共同发展 4、根据要求建立并不断完善公司的绩效管理体系，协调考核管理工作，促进员工工作效率的提升。 5、督导、落实企业文化的建设和宣传工作，提高员工对企业文化的理解和认同度，发挥企业文化对工作实践的指导作用。 6、部署、督导专业培训工作的落实，提高员工的整体素质和技能，促进德才兼备的人才培养 7、部署、审核各项人力资源研究活动和工作成果，及时了解人才市场变化及发展趋势，提升人力资源工作的前瞻性和决策支持作用 8、负责指导人力资源部的各项日常运作、团队建设工作，保障部门员工充分履行职能。 工作单位：江西尚博制药有限公司 工作时间：2015.12-2020.3在职职位：人事行政总监工作地点：江西南昌工作职责：1、建立公司人力资源管理合体系（培训，薪酬，考核）； 2、给公司董事长提供战略决策依据。 3、完成公司中高层管理人员及营销人员的招聘任务； 4、建立完善内部培中高层管理人员培训体系，技能培训及管理培训等； 5、负责安排下属人员对培训人员薪酬、绩效管理、员工关系等人力资源日常管理事宜； 6.完成董事长临时交待事项。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 有新公司筹建0--1的工作经历，熟悉现代企业人事行政管理体系与制度建设，善于进行规范管理，对人力资源及行政后勤等方面有丰富的实践经验；有丰富的企业培训及绩效管理经验，熟悉招聘，完善并执行人事制度、薪酬福利等制度、建立绩效考核等员工激励机制，具有策划、营造良好企业文化的能力；对企业战略规划以及人才梯队建设有独道的见解。熟悉国家劳动法及相关法律法规；较强的分析能力、严谨的逻辑思维能力及较强的文字功底善 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |