

个人简历



姓名：宋玉姣 | 女 | 34岁 | 已婚已育

电话：13911454195

邮箱：1163599553@qq.com

· 求职意向 ·

人力资源 | 11年工作经验 | 期望薪资：11-14K | 北京

· 教育背景 ·

2011年9月 —— 2015年6月 邯郸学院 文化产业管理专业 【全日制统招本科】

· 工作经历 ·

北京前程百利教育科技有限公司【base北京】 人力资源部经理 2017.06-2026.01

工作描述：

一、招聘与配置（2019年6月起担任招聘部经理，考核期6个月）

1. 完成阶段性招聘工作，招聘的岗位涉及到销售、英语辅导老师、IT技术人员等（招聘任务完成率100%，入职率90%，六个月以上员工保有率70%）；
2. 开发维护招聘网站、猎头、校园招聘等多渠道，带领团队简历筛选、面试、测评到录用的全过程；
3. 控制招聘预算，制定招聘计划，跟踪“到岗时间”、“招聘成本”等关键指标，招聘效果数据分析；
4. 通过招聘活动和候选人体验，塑造积极的雇主形象。

二、绩效薪酬管理

1. 带领团队完成月度薪资报表的审核纠偏工作（个人负责销售端绩效审核，峰值300人&绩效汇总）；
2. 完成年度薪酬数据分析，优化与完善绩效考评体系。

三、社保&福利

1. 完成集团（峰值1500人）及旗下各分公司社保的常规事务，包括但不限于增减员、社保调基、津贴报销、离退休办理、积分落户等；
2. 完善集团日常&年度福利、分层（五级双通道）激励体系，跟进反馈落地执行情况。

四、员工培训

1. 统筹业务内训、新员工入职培训、储备干部培训和经理培训等通用培训；
2. 销售培训，单次10人左右，培训销售话术等；储备干部培训，单次90人左右，培训管理素养等；新晋级经理培训，单次20人左右，培训管理类规章制度等。

五、劳动关系

1. 负责与跟进集团入、转、调、离等手续的办理；负责集团人事档案的管理及各类证明的开具；
3. 协调及协助处理集团内部劳动关系问题、规避用工风险。

六、其他事宜

1. 实施人力相关年度数据分析，协助制定人力资源优化方案；
2. 配合新媒体运营部门处理负面帖子、公众号文章、宣传视频剪辑等工作；
3. 负责党总支E先锋平台的维护、党关系转入转出及活动策划等工作；
4. 参与抖音号（HR的秘密花园）的策划，3个月自然涨粉10000+；
5. 参与公司年度盛典的策划工作3次，单次参会人数1000人+。

河北乐聘人力资源有限公司【base 石家庄】 项目经理 2015.11-2017.02

公司情况：初创企业，成熟后人员规模 200 人，猎头团队团队 10 人+。

工作描述：

- 一、负责整个餐饮类项目。根据合作方要求，进行兼职人员规划，运用公司平台及开拓各种渠道进行人员招聘，并进一步开展人员筛选、培训、安排上岗；
- 二、设计兼职人员工资制度和激励制度，按约定周期核对考勤并发放工资；
- 三、对接合作的酒店、餐厅，做好项目公关；
- 四、完善新开辟的项目部门，进行项目规划，并提出合理性意见；
- 五、独立设计培训课程，开展项目专业化培训；
- 六、根据工作实际，与技术部门对接，完善公司办公及应用软件；
- 七、代表公司与凤头公司洽谈，促进融资。

· 实习经历 ·

在校经历：市场调研、服装销售

实习经历：五八同城销售 2015/2 -- 2015/11

工作描述：

- 一、顾问式销售，立足客户立场，提供高品质服务和有效建议；
- 二、老客户关系的维护，提供签约后续招聘指导。

· 项目经历 ·

项目一：兼职团队（0-100 人）组建项目 2025 年 8 月 - 2025 年 12 月

项目角色：兼职招聘项目经理（独立负责人）

项目描述及成果：为支持公司留学业务持续开展，从 0 搭建一支具备丰富教学经验的团队。

一、行动：

1. 深入分析岗位需求，将“兼职教学岗”细化为灵活性强，降本增效等个精准岗位画像；
2. 主攻 boss、小红书、猎聘及内推等渠道，定向寻访；
3. 设计包含岗位适用性面试和业务试讲的两轮面试流程。

二、成果：

1. 在 5 个月内，累计评估候选人超 100 名，最高月度成功招募到岗 30 人，团队搭建完成度 100%，入职人员可授课率达 90%；
2. 为申请等兼职岗位的招聘工作提供有用的经验，为搭建完整的兼职体系做出了铺垫。

项目二：公司绩效薪酬体系优化 2020/02 -- 2020/6

项目角色：集团绩效薪酬体系优化负责人（协助负责人）

项目描述及成果：诊断集团绩效薪酬体系问题、设计策略、平衡利益、推动绩效体系变革。

一、行动：

1. 诊断分析：对标 3 家行业薪酬报告，分析公司薪酬在市场的竞争力，在 2 个月内，完成薪酬竞争力分析报告；。
2. 做好员工访谈、问卷调研及离职数据分析；
3. 根据业务反馈，每半年进行一次微调，确保持续适配业务发展。

二、 成果:

1. 项目上线后一年内, 核心公司人力运营成本降低 10%, 业务类员工对绩效反馈的认可度提升 30%, 实现人才保留与人效提升的双重目标;
2. 实现完整的“诊断-设计-实施-评估”闭环管理。

项目三: 人力资源数字化培训平台搭建

2017/09 -- 2018/12

项目角色: 培训类项目经理 (合作负责人)

项目描述及成果: 为支持公司培训系统性开展, 整合现有资源, 从 0 搭建公司培训系统。

一、 行动:

1. 需求分析与方案设计: 调研四个端口管理者的培训需求, 输出业务需求文档, 明确系统需支持课程管理、线上学习、数据分析等核心模块;
2. 项目全流程管理与跨部门协作: 制定详细项目计划 (甘特图), 协调用人部门、技术、及 HR, 通过每周例会、月度复盘会等, 确保里程碑按时完成;
3. 效果评估: 通过系统数据分析, 关键指标 (课程完成率、满意度、技能提升度) 实现可视化, 助力 HR 部门精准优化课程内容。

二、 成果:

1. 在 3 个月内, 实现培训系统框架搭建, 明确工作方向、做好任务分配工作;
2. 实现培训流程 100% 线上化, 年均支持 100+ 场培训, 学员覆盖 2000+ 人次, 推动集团培训效率提升 40%, 成本降低 25%。

· 奖励与荣誉 ·

1. 2017 年公司级最值得表扬的人, 获金珠子奖励 (1200 名员工选择 30 人);
2. 2018 年公司级榜样人物, 获铂金戒指奖励 (1500 名员工选择 20 人出游);
3. 2019 年公司级单项奖, 获出国游奖励 (1500 名员工选择 15 人出游)。
4. 其他证书: 六级、C1 驾照、语文教师资格证 (配合公司业务考取)

· 自我评价 ·

- 1 九年人力资源工作经验, 熟悉掌握岗位实操性工作各类办公软件;
- 2 有较强的行业洞察力, 能快速理解岗位技术需求;
- 3 具有较强的组织管理、与人沟通能力, 善于工作的统筹协调, 可完成高阶谈判;
- 4 适应于处理紧急事件, 结果导向思维方式;
- 5 脚踏实地、空杯心态、从新开始从心出发。