



**基本信息**

姓 名：刘小圈 性 别：女

出生年月：1986.12 户 口：北京

学 历：本科 政治面貌：党员

联系电话：（+86）134-5678-9012

电子邮件：ZYQ@job592.com

**教育背景**

**2004.9-2008-7 职业圈大学 人力资源管理专业 本科**

技能证书：◎ 人力资源管理师二级

◎ 英语六级

◎ 计算机一级

**工作经验**

2010 /4—至今：XX网络科技有限公司

**人力资源管理部 人力资源经理**

主要负责依据公司发展战略目标，制订各分公司的年度人力资源规划，调整、优化组织结构，合理控制人力成本。依据公司人力需求，负责各分公司的招聘与配置工作，完善内部评估和晋升机制，进行人才梯队建设；不断优化招聘流程与人才测评方法，满足公司人才需求；管理分公司的薪酬体系，定期收集分析行业薪资数据，指导公司薪酬策略的变革，负责分公司人员工资的计算和发放、负责区域内员工社会保险、公积金等福利的具体管理和实施；建立并执行良好的培训体系；确定共有的培训需求，拟订培训计划并推动培训项目的实施；负责内部讲师队伍建设及内部课程开发体系的建立和管理工作；承担入职培训主讲，担任HR相关政策、法规、制度等知识的内部讲师；组织实施绩效考核，完善员工激励机制，充分调动员工的工作积极性。负责分公司销售及非销售岗位绩效考核，根据不同岗位特点，运用针对性的考评方法，保持员工积极性持续与稳定。同时利用考核结果为公司后续人才储备奠定基础。负责区域内员工关系的维护，劳资纠纷的解决，劳动诉讼的具体执行等。

2008 /7—2010 /3：XX科技有限公司

**人力资源部 高级人事主任**

主要负责酒店员工的招聘工作，同时严格控制部门人员编制，并监督部门提高员工生产力；相关培训工作，如新员工培训及人力资源部组织的其他培训；协助人力资源总监及管理层制定并实施各项人事政策；人员流失的统计和分析，以做出相应的招聘计划；实习生、实习学校的联系以及管理；外包公司及外包员工的管理；负责员工薪资福利核算、定期进行行业薪资调查、员工五险一金的核算、缴纳；外籍员工工作签证、住宿登记等手续的办理；负责员工档案管理、办理招工、办理领取岗位补贴等；协助进行人事调配、招聘、岗位定编、岗位管理及岗位责任制的制定、酒店《薪酬管理规定》《岗位编制管理》《人事培训管理规定》《酒店员工手册》《考勤管理规定》《绩效考核制度》的制定。

**自我评价**

本人自信乐观，善于学习思考；做事认真踏实，富有创新精神，适应能力强；有较强的团队合作精神，沟通能力强，能迅速融入团队，并发挥自身的专业水准，为公司创造新价值。

