



## 个人简历

### 个人资料 PERSONAL

姓名：王怡琳  
电话：18974918733  
邮箱：690820393@qq.com  
学历：全日制本科  
意向：HRBP、人力资源主管

### 优势&技能

执行力：

学习力：

沟通技巧：

思考力：

OFFICE：

### 工作经历

2018年7月-2019年12月

云南师范大学商学院 招生助理

- 1、处理全国的家长学生来电咨询
- 2、辅助招生办老师准备入学通知资料、学校招生简章

2019年1月-2019年7月

实习-招商证券 证券经纪人

- 1、各大银行驻点完成日常的金融产品销售
- 2、建立顾客联系与情况表，跟进顾客购买的产品状况以及关系维护

2019年7月-2020年11月

熊猫不走烘焙有限公司 管培生

- 1、市场部督导：主要负责在当地城市各大商超、电影院和餐厅等人流量多的场地做线下推广活动洽谈与执行；

**掌握技能：**场地评估、场地洽谈对接、物料准备、兼职招聘、现场执行、场地复盘

**成果：**参与策划近20场活动，平均每场获粉2000人左右，粉丝成本单价在0.8元-1.2元，获客成本低于行业水平

- 2、统战部行政，主要负责长沙分公司所有事务性工作、对外的关系处理工作以及政府相关证照办理，宣导与落实总部下达的最新规章制度，做好分公司“大管家”的角色。

**掌握技能：**资产盘点、证照办理、重大关系维护

**成果：**建立一些列常用表格模板（固定资产盘点表、企业紧急联系人记录表、物资供应商、物流供应商、广告供应商、消杀供应商等）并且做好维护工作，达成长期的合作；

- 3、统战部政委，主要负责以下：

(1) 长沙分公司各部门招聘工作 — 25%

**掌握技能：**招聘计划、招聘执行、项目执行

**成果：**动员全公司管理层以及职能部门进行“全民招聘大作战”项目，主前期的项目准备、项目启动会、执行监督工作。1个月完成招聘目标60%

(2) 招聘渠道的拓展与维护 — 15%

**成果：**与新东方、欧米奇西点学校建立了校企合作通道；利用社会资源建立了稳定的兼职渠道；

(3) 组织参与复盘（日复盘、周复盘和城市月度汇报） — 20%

(4) 负责员工入转调离工作 — 25%

(5) 定期组织部门企业文化打造工作 — 20%

# 简历

2021年1月-2023年1月

湖南茶悦文化产业发展集团有限公司 人力资源部专员

1、**招聘专员-1年**，主要负责对应大店长区域门店一线伙伴的招聘工作，协助全职招聘组组长完成日常的数据交付和分析的工作

**掌握技能**：数据总结与分析、人员带教、项目思维

**成果**：全权负责2021年大盘送训工作，优化送训板块工具表，助力送训工作线上系统化，主导部门师徒制项目1.0到3.0的进阶，并且分享经验给到其他部门

2、**资证专员-6个月**，主要负责长沙市场的社保公积金工作

**掌握技能**：社保公积金业务知识积累

**成果**：助力资证组完成日常工具优化，至今沿用中

3、**湖南地级市人力BP-6个月**，主要负责对接湖南省（除长沙）内地级市所有人力资源相关事物且协助人力BP主管组织组内常规工作事物

**掌握技能**：跨部门项目协作、熟知人事全模块工作、异常风险管理

2023年1月-至今

湖南茶悦文化产业发展集团有限公司 人力资源主管

**人力主管-无锡**，主要负责无锡地区所有的人力资源相关事物，助力分公司其他部门完成人员的选训育留

**掌握技能**：招聘全盘计划与执行、招聘渠道管理与拓展、员工关系维护、社保公积金执行与优化、薪资调研与答疑、人事制度落地、人才盘点与评审