

毕喻欣

手机: 15102754385 | 邮箱: byuxin299@126.com

求职意向: 人力资源专员



自我评价

专业背景: 学业水平扎实, 有大型公司人力资源实习经验, 擅长招聘实施, 员工关系及活动策划执行

综合素质: 性格外向, 沟通能力与执行力强, 责任心强, 处事灵活, 能高效率组织活动和分配人员

其它特点: 具有较强学习和接受新事物能力, 能快速掌握新的业务知识, 热爱互联网具有创新思维

教育背景

武汉纺织大学 人力资源管理 | 本科

2020-09 至 2024-06

相关课程 招聘与人才测评, 人力资源管理, 员工培训与开发, 公司治理, 组织行为学, 绩效管理

实习经历

小米集团 (北京)

人力资源实习生

2023-06 至 2023-09

招聘事宜: 每周安排简历评估1500+, 简历推荐、上传100+, 解除候选人锁定、终止流程500+

校招支持: 根据offer贡献、学科排名等维度, 整理软/硬件岗位目标高校图鉴, 为高校宣传落地提供相应数据

校招三方: 跟进候选人三方进度(盖章、录入系统、保存原件) 共处理网签三方和纸质三方200+

运营邮箱: 独立运营校招组邮箱, 平均每周回复邮件50+(解约申请、面试更改、查询流程进度等)

内推事宜: 每周确认员工内推奖励积分、制作内推积分表格(运用VLOOKUP函数)、邮寄内推奖品

协助入职: 与候选人沟通offer, 对接候选人和入职组, 解答入职问题并帮助50+候选人成功入职

快手Kwai (杭州)

HRBP

2023-04 至 2023-06

会议安排: 协助组织2个季度会议的安排工作, 负责文案、场地、日程的规划以及

与其他部门、供应商, 进行协调;会议结束后及时进行复盘以实现后续的调整优化

直播运营: 协助两次直播活动, 实现观众从0到167的增长, 事后收集消费者反馈, 剪辑相关视频并发布

发布, 总浏览量达10万+

内部活动: 独立与参与校招的学生协商参加会议的时间, 实现60名同学如期参加线下会议;会后用

Excel整理问卷结果, 并提出5个需要改进的方面, 使得招聘会质量提升了25%

数据分析: 应用Excel Countif函数及透视功能完成全职员工的基础数据整理与分析

贵州兰庭房开公司

招聘助理

2022-10 至 2023-01

人员招聘: 维护正常招聘渠道, 发布适时招聘信息, 网上筛选合适简历, 邀约面试者到公司面试。累计

处理100+简历, 推荐8位候选人参加面试, 成功招到1名会计, 1名后勤助理

员工关系: 负责员工关系协调, 定期收集员工意见和建议, 处理内部矛盾, 受理员工申诉, 组织开展员

工满意度调查, 分析结果, 员工满意度达90%

个人提升: 熟悉招聘流程, 熟练应用招聘软件, 招聘数量大, 一定程度增加抗压能力与沟通能力, 同时掌

握HR日常话术

在校经历

流浪动物救助协会 副部长

2022-09 至今

社团招新: 负责宣讲及新生面试, 成功招满6人, 其中三人成为新一年社团负责人

活动策划: 组织10余次流浪动物救助活动, 帮助6只猫找到领养人, 10+只动物进行绝育

线上运营: 维护抖音、微信公众号等平台, 定期发布流浪动物信息, 其中一条抖音视频2w+人点赞

职业技能

CET-4,能用英语进行日常交流

熟练运用office办公软件

制作海报、剪辑视频