

洪俊奇

电话：13230900792 | 邮箱：1991843921@qq.com | 意向：人力资源



教育背景

保定理工学院 人力资源管理（本科） 2020.09-2024.07

专业课程：人力资源管理、工作分析、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、人事心理学。

实习经历

禧越文化传媒有限公司 招聘助理 2023.07-2023.10

- 人员筛选**：与用人部门沟通，根据岗位需求在招聘软件上撰写岗位JD，完成简历筛选每日50余份。
- 面试录取**：及时完成面试邀约对候选人进行初面，将合适的人选推荐用人部门进行复试；完成面试工作后及时告知应聘者面试结果，期间共入职约10人。
- 跟踪分析**：对招聘人员工作表现、留存情况的跟踪观察及分析，并进行有效的评估，留存率约80%。

项目经历

小组课程作业 小组长

- 项目介绍**：工作说明书、绩效考评外包标书、培训活动策划、人力资源管理综合课程设计等任务。
- 资料收集**：根据作业研究，完成各个作业的信息收集，为项目成果提供数据基础。
- 组织讨论**：组织成员进行团队沟通，使小组成员达成意见一致。
- 整合汇报**：汇总资料，运用ppt、excel等工具进行可视化制作，上台进行成果汇报。

ERP沙盘模拟 小组长

- 操作决策**：通过计算成本，分析市场行情，预估收益，进行经营操作，小组排名前三。

校园经历

大学生创业就业协会 网宣部干事 2020.10-2021.07

- 活动执行**：跟进活动流程，协助企业在校完成宣讲会与校招双选会。
- 账号运营**：协助运营官方微信公众号，完成原创文章撰写、图文设计、排版发布等工作，通过优化公众号关键词、菜单栏等，对内容形势、视觉设计、内容质量等不断进行优化。

大学生融媒体中心 办公室干事 2020.10-2021.07

- 活动宣传**：进行线下地推宣传，吸引学生报名参加活动。
- 活动执行**：参与迎新晚会、周年庆等多项演出活动，负责跟进活动流程，完成活动现场组织。

技能证书

- 计算机**：计算机二级证书，本人精通excel函数，可制作员工结构可视化看板；可熟练操作word进行文档排版，熟练使用PPT动画和排版技巧。掌握boss、智联等招聘软件的应用。
- 语言水平**：普通话二级甲等；英语大学水平，能够进行日常的英语交流与读写。

自我评价

- 掌握人力资源六大模块基础知识，有一定实践经验，希望在人力资源工作上长期发展。
- 本人有出色的时间管理能力，在大四上半年进行实习工作同时兼顾课程，期间按时完成开题答辩。
- 本人有较强的沟通能力、团队协作能力；踏实肯干，动手能力强；坚韧不拔，喜欢迎接挑战。