

覃红毅

应聘方向：人力资源 152-9575-9399 qinhongyi333@163.com



教育背景

硕士：华中科技大学（985）

社会保障

武汉

2022.09 至今

➤ 研究领域：延迟退休、随迁老人养老

本科：河海大学（211）

劳动与社会保障

南京

2017.09-2021.06

➤ 学习方向：社会保障法（劳动法、合同法）、非全日制雇佣关系

企业实习

武汉市-远大医药（中国）有限公司

人力资源部 HRBP 实习生

2024.03-2024.06

● 招聘管理：

深度参与2场校园招聘，熟悉校园招聘全流程，统筹协调多个部门完成前期策划、物资准备、多方沟通、简历筛选等多项工作，招聘岗位20+，入职人数30+、入职率90%以上；熟练招聘流程，包括岗位说明拟定、电话邀约、线下面试内容等，独立运用智联招聘、BOSS直聘等多个招聘软件进行线上招聘，高效率和应聘者有效沟通，面试邀约50多人，推动招聘岗位个数20+。

● 项目参与：

参与新事业部项目的人员搭建和招聘环节，招聘人数10+、完成率达95%，实现项目的人员结构的快速搭建；负责新员工的入职培训，组织多个部门完成培训，参会人数30+，完成新员工的快速融入和企业文化宣传；深度参与2场医疗器械质量体考，熟悉体考的环节，推动跨部门材料补充、整合，完成考核目标。

● 活动策划：

组织2场企业团建，熟悉团建策划、活动设计、费用申请等全流程，参会人数共计300+，提高公司凝聚力；策划公司内部活动3场，包含传统节日、亲子活动、公司文化介绍等不同主题，实现企业文化宣传。

武汉市-乐福斯健康产业股份公司（杰士邦）

人力资源部 SSC 实习生

2023.11-2024.01

● 企业文化宣传：

运用抖音短视频、微信公众号等媒体流宣传公司文化，共同参与并推动“邦邦书屋”项目的落地，实现企业图书角的成立，项目每月平均借书量50+，负责项目日常的宣传和维护，增加员工幸福感和满意度；负责公司大事记的撰写、编辑，能够在跨职能团队中有效合作，提高员工对公司的归属感；协助制定员工福利计划。

● 日常工作支持：

管理员工入职培训、档案整合，离职流程，包括离职面谈、离职手续办理等负责员工津贴申请、假期调整等日常管理，为团队多人提供工作支持，跨部门之间能进行高效合作；服从性高，有效率完成工作。

单位见习

来宾市-人力资源和社会保障局

公共就业和服务中心 见习生

2022.01-2022.06

策划多个单位广西“三月三”壮族特色活动暨团建活动，参与人数100+，活动通讯稿获市级宣传部门收录；协助办公室日常工作，包括财务报销、会议记录、通知文稿、档案材料整理等。

个人信息

- 语言：雅思6.5/CET6/泰语（日常对话）
- 计算机：熟练掌握word、ppt、excel、stata、pr剪辑、剪映编辑、推文编辑软件等
- 兴趣爱好：自驾游（5年驾龄）；骑行；跑步（参赛马拉松）