杨跃简历

男 | 1984 年6月生 | 户口：北京 | 现居住于北京-海淀区

10年以上工作经验

联系电话：**18618484621**

E-mail: [yangyue0621@foxmail.com](mailto:yangyue0621@foxmail.com)

求职意向

·工作性质： 全职

·期望职业： 人力资源总监/人力资源经理/行政办公室主任

·工作地区： 北京

·期望月薪： 10000元--20000元/月

·目前状况： 我目前在职，正考虑换个新环境

（如有合适的工作机会，到岗时间一周左右）

自我评价

性格开朗，为人谦虚谨慎，具备良好的逻辑思维能力和问题分析能力，具备较强的组织和管理能力。能较快地适应崭新的工作环境，有良好的团队合作精神和组织协调能力。有较强的与人沟通能力。勤奋好学，善于学习和掌握新的知识和各项技能。掌握计算机硬件维护技能，能熟练操作各种办公应用软件。掌握Photoshop、lllustrator、CorelDraw、AudoCAD等设计软件。有创新、吃苦精神，思维敏捷，善于表达自己的观点和意见，口头表达、文字表述能力强。对工作认真负责，能承受较大的工作压力。

工作经历

2013/03 -- 至今

**北京唯美会医疗美容机构| | 人力资源部经理**

行业类别：医疗/护理/美容/保健/卫生服务 | 企业性质：民营 | 规模：50-100人 | 职位月薪：10000-20000元/月

工作描述：

1、负责人力资源部门的组建。  
2、负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务。  
3、负责组织公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤、差假、调动、考核、考查、推荐等劳动人事系列化管理工作。  
4、负责参与各招聘团体、医疗团体活动，为公司开拓招聘渠道。  
5、负责定期组织医疗人才沙龙等活动，为公司储备人才。  
6、负责组织制定公司各部门的员工工作标准。  
7、负责组织公司人事、劳资统计、劳动纪律等有关管理制度的拟定、修改、补充、实施和考核评比工作。  
8、负责公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律。  
9、负责核定各岗位的工资标准。劳动工资统计基础工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作。  
10、负责组织培训教育管理工作。配合各部门做好专业技术培训教育组织工作。  
11、负责公司员工“五险一金”增减的监督管理工作。

2007/12 -- 2012/12

**北京万寿康医院 | | 人事行政办公室主任**

行业类别：医疗/护理/美容/保健/卫生服务 | 企业性质：民营 | 规模：100-499人 | 职位月薪：6000-10000元/月

工作描述：

1、协助医院拟定公司的长、中、短期经营计划及战略方针，协助医院制订公司的年度经营目标及经营计划；

2、参与医院重大决策事项的讨论；

3、建立并执行医院的薪资、福利制度；

4、建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招幕工作；

5、人事政策制订与修改、人事规章制度的规划、制定、检讨与修订，使员工的管理有章可循；

6、培训各科室主管掌握人力资源管理知识、技能，站在人力资源的角度管理下属；

7、协调各科室工作之间的冲突与矛盾。

8、制定医院电视、平面等其它媒体广告投放策略。

9、负责与各大医院、养老院对接，实现为医院转诊的目的。

10、负责医院院办、后勤、食堂、车辆的管理。

2003/07 -- 2007/11

**北京市海淀区公安分局保安公司 | | 人事专员**

行业类别：外包服务 | 企业性质：股份制企业 | 规模：1000-9999人 | 职位月薪：3000-5000元/月

工作描述：

1、负责单位人员招聘，应聘人员的面试、考察，录用工作。

2、负责单位员工劳动合同的签订、变更、解除、终止和续订。指导、监督员工依法履行劳动合同。

3、协助领导制定和完善公司有关人事方面的规章制度，组织有关人员定期检查制度的落实情况。

4、负责公司员工的“五险一金”的办理。员工生育待遇的申报、退休人员养老金的审批，医药费的审核、报销，员工工伤的认定、鉴定及待遇的申报。

5、负责公司员工人事档案的调转和管理

管理经验

汇报对象：董事长/总经理 | 下属人数：3 | 直接下属

离职转岗原因：

项目经验

教育经历：

2010/02 --2012/07

**石景山业大 | 艺术设计 | 本科**

语言能力

英语：读写能力一般 | 听说能力一般

A2驾照

简历内容

|