**郑欣**

性别：女 生日：1983年9月生

手机：18701411922(手机) 邮箱：E-mail: xiaojiaya2008@163.com



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，到岗时间一个月左右）

自我评价

适应能力强，具有团队精神 ，开朗乐观。在校期间喜欢参加学校的课外活动，在大学生辩论比赛中曾获得校最佳辩手奖比赛在后来的演讲比赛中多次担任主席，喜欢演讲，并多次参加演讲赛。毕业后，主要从事公司内部的人事管理，行政管理。喜欢与人打交道，在工作中不断的提升自己，锻炼自己。

工作经历

**2012/01 -- 2012/11当当网/人力资源部/招聘经理/主管**

工作描述：

1、招聘渠道的开发和维护，根据各大渠道特点重点选择维护招聘渠道；  
2、配合用人部门做好面试、筛选以及录用工作；  
3、常规岗位的招聘工作，满足部门常规用人需求，对人员需求满足率、招聘周期负责。4、公司中高端人才的招聘，及时与猎头保持联系沟通需求；  
5、招聘成本统计   
6、建立和维护公司人才库，与公司人才库候选人保持长期联系；  
7、职务说明书的编写、变更、报批、签办。  
工作业绩：  
1、在职期间主要负责技术本门的人员招聘，成功招聘到架构师、JAVA工程师、高级产品经理、UI设计师等职位。

**2010/07 -- 2011/07 科锐福克斯人才顾问有限公司(猎头公司）/内部招聘顾问**

工作描述：

负责公司内部人才招聘，涉及IT、制造、研发等行业；  
通过招聘网站，电话咨询，SNS网站等渠道搜集候选人资料；  
筛选公司需要的候选人，安排面试；  
负责电话面试以及初试，对候选人进行评估；  
对有经验的优秀候选人经常性的电话沟通，掌握人才动向；  
负责入职，离职，晋升管理；  
公司致力于猎头行业的人才咨询服务。

**2007/10 -- 2010/07北京商道未来广告有限公司/人事部/人力资源主管**

工作描述：

• 负责根据公司及各部门的用人要求，选择合理的招聘渠道；  
• 及时为不同岗位招聘到合适的人选，保证公司业务的正常开展；   
• 制定完善公司的员工手册及人事相关制度，并监督实施。  
• 构建完善的培训体系，负责公司培训工作计划的制定及培训方案的设计；   
• 完善公司绩效考核制度、评定标准及实施方案，组织考评及结果分析；   
• 依照公司行政人事制度，配合处理员工晋升、调动、离职、辞退等手续  
• 及时了解国家相关人事政策，为公司管理层提供人事政策依据，为公司及各部门提供劳动人事方面的咨询和服务。  
• 办理外国人在华就业签证

项目经验

教育经历

2002/09 -- 2006/07长春工业大学/电子商务/本科

在校学习情况

校内活动/职务描述：

在校实践经验

培训经历

证书

专业技能

兴趣爱好

音乐，旅游，读书