简历——智联招聘

李雪

女 | 已婚 | 1979 年1月生 | 现居住于北京

12年以上工作经验 | 党员 |

13521785309(手机)

E-mail: [aoliweihappy@sina.com](mailto:aoliweihappy@sina.com)

·自我评价

专注并热爱人力资源工作，有财务专业背景；擅长薪酬福利模块，有人事管理、员工关系及绩效考核的实操经验；熟悉国家劳动人事政策法规；良好的职业道德素养，良好的沟通和理解能力，极强的责任心；细心严谨、有条理，执行力强；数字敏感度好，善于进行数据分析；熟练操作相关办公软件；善于学习，不断努力提升专业能力。 希望在一个有归属感的公司长期做下去。

工作经历

**2012/03 --**

**北京盛昌绿能科技有限公司 | 人力资源部 | 薪酬福利和人事管理主办**

行业类别：能源/矿产/采掘/冶炼 | 企业性质：民营 | 规模：100-499人 |

**工作描述：**

**一、工作职责**

1、核算总部人员工资，确保及时准确发放；  
2、审核4个分子公司的工资表，确保人工成本支出不超预算；  
3、参与绩效考核，核算绩效工资；

4、填报个税，提供劳动人事统计数据；

5、提报月度工资总额预算，提供月度和年度人工成本分析数据；

6、办理员工福利（包括社保、公积金、商业保险等）；

7、根据公司经营目标和经营状况、同行业薪酬福利水平，协助部门经理对公司薪酬福利政策提出调整方案、建议和意见；

8、对员工薪酬福利方面的问题提供咨询、解释及回复；

9、办理员工劳动/劳务关系异动，更新花名册，提供汇总分析信息；

10、协助部门经理策划和组织公司的企业文化活动和“员工素质测评”活动。

**二、工作业绩**

1、对工资表构成做了两次调整，形成统一模板，在总部与分子公司之间同步使用，既规范了管理，又便于汇总分析；

2、处理社保遗留问题，加强对分子公司社保及公积金的监督与指导；

3、经过艰苦的数据整理和精细的补缴测算，并与会计师事务所积极沟通，顺利完成社保专审工作，成为大兴区第一家全部完成专审工作的单位，也为公司节约近百万元的补缴金额；

4、指导分子公司完善用工管理，对分子公司进行劳动用工政策与制度检查。检查过程中形成了详细的记录信息，为全面了解用工状况、查缺补漏提供了依据；

5、办理人才调配和用工行政审批。为高端人才办理完成《北京市工作居住证》，为特殊工时制度办理了行政审批；

6、参与团队建设，带3个毕业生，指导新人顺利进入角色并胜任工作。

**2010/04 -- 2011/09**

**北京红马传媒文化发展有限公司（中国票务在线/大麦网） | 人力资源部 | 薪酬福利主管**

行业类别：互联网/电子商务 | 企业性质：民营 | 规模：100-499人 |

**工作描述：**

**一、工作职责**1、核算集团总部和北方区各分公司、办事处员工的工资，制作薪酬报表，经审核后发放；  
2、和财务等相关部门对接，提交各种薪资福利的分析汇总数据；  
3、直接办理北京员工的社保、公积金事务；与人事代理公司对接北方区外埠员工的社保和公积金，审核各项代理费用并结款；  
4、申报个人所得税，向统计局、人事局等职能部门提交相关报表；  
5、参与薪酬市场调研、薪酬福利有关制度的制定与推行，为员工提供薪酬福利制度与政策咨询；  
6、解决日常薪酬福利问题，并提供支持和建议；  
7、了解掌握与薪酬福利相关的各项政策，并作相应调整；  
8、负责部分员工关系工作，包括劳动合同签订及管理，人事变动手续、人员信息更新汇总等。  
**二、工作业绩**1、任职初期，和部门高级经理一起全面清查总部及各大区的用工状况，查缺补漏签订劳动合同，统一补缴社保和补办招工，防控用工风险，加强集团人力资源部对全国人事工作的管控；  
2、完善人力资源流程和各类表单，规范员工关系管理，协助建立完善组织架构，推动集团人力资源管理工作逐步规范化；  
3、提供各类人事信息和薪酬成本数据，为各级决策提供人事依据。

**2008/11 -- 2010/03**

**北京首邦人力资源管理服务有限公司 | | 薪酬福利/绩效考核/员工关系**

行业类别：其它 | 企业性质：民营 | 规模：20人以下 |

**工作描述：**

**一、工作职责**1、负责派遣员工和代理客户的社保事务，每月跑社保并做社保、工资、服务费及存档费的对账表，发给外联岗，向客户收款；  
2、负责薪酬业务，包括考勤、工资计算及报盘发放；  
3、负责档案的整理装订及每月与财务对账；收集整理社保资料，及时掌握相关信息，更好的做好社保工作；  
4、负责运用EHR系统做相关表格，完成测试后正式投入使用，逐步代替现有的电子格；  
5、参与劳动争议的处理，配合法务专员完成答辩书。  
**二、工作业绩**1、摸索总结出一套高效实用的工作流程，从文字档案的交接、社保办事规则，到社保结果及资料的传递、对账表的制作审核，再到发给客户确认并最终收取款项等，做到时间安排合理，流程严谨有序，大大提高了工作质量和效率；  
2、专研社保业务，熟悉增员、减员、补交、医疗和生育的报销、生育津贴的申领、长期驻外的办理、养老清算并转移、失业清算、工伤处理等等，优质高效的完成社保工作；  
3、通过自己日常的学习积累加之与法务专员的合作，，熟悉劳动合同法和调解仲裁法，能够处理争议并掌握基本的应诉流程。

**2003/05 -- 2008/10**

**燕京华侨大学 | | 行政专员/助理**

行业类别：教育/培训/院校 | 企业性质：民营 | 规模：100-499人 |

**工作描述：**

**一、工作职责**  
1、负责总务处所辖五个部门的人事管理工作，包括：  
（1）员工入职、试用、转正、解聘等事务性工作；  
（2）协助上级执行单位的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作；  
（3）负责员工福利物品、劳保防护用品的申请，发放及登记；  
（4）参与组织每年两次的参观学习活动，丰富员工的精神文化生活 。  
2、保管查阅基建档案、建筑施工合同，负责与财务部门进行工程合同价款的结算，与财务核对相关账目；  
3、负责起草、下发总务处文件，与学校其他部门沟通协调；  
4、保管总务处下设五个部门的后勤管理合同，做总务处每月财务计划，日常对财务报账，监督各部门经费支出，做好预结算。  
**二、工作业绩**1、协助上级建立绩效考核体系，将费用收支与部门业绩和员工奖金挂钩，既保证员工福利，又树立精简节约意识，在实现单位目标的同时，最大程度的发挥全体员工的潜力；  
2、组织多种文体活动和节日聚餐，加强上下级、员工之间的有效沟通，促进校园和谐；  
3、完善各项行政管理制度，使总务处在行政管理上成为一个有机整体，协调一致，行动迅速，大大提高了工作效率。

项目经验

教育经历

2011/05 –2012/11

**首都经济贸易大学 | 人力资源管理 |**

1998/10 --2002/12

**哈尔滨工业大学 | 会计学 | 本科**

1997/09 --2000/07

**哈尔滨金融高等专科学校 | 会计学 | 大专**

在校学习情况

在校实践经验

培训经历

证书

1998/05

**大学英语四级**

证书说明：

2008/03

**企业培训师**

证书说明：

2008/01

**人力资源管理师**

证书说明：

2005/05

**中级会计师**

证书说明：

专业技能

附件

附件简历

|

简历内容

|