



雷莉

📍 上海徐汇

☎ 电话：15366350073

✉ 邮箱：lilia_lei@163.com



教育背景

2023.09 – 2025.06

华东理工大学

工商管理（硕士）

主修：组织行为学、人力资源管理、战略管理、营销管理、公司财务、运营管理、组织领导力

其它：获得上海市优秀毕业生、优秀学生奖、优秀社会工作奖。

2015.09 - 2019.06

南京审计大学

劳动与社会保障（本科）

主修：社会保障学、社会保障基金管理、社会福利与社会救济、城市管理学、劳动经济学

其它：CET6 级证书，担任班长并获得优秀学生干部称号，同时获得校级奖学金及优秀志愿者证书。

工作经历

2018.12 - 2020.10

梦百合家居科技股份有限公司

工作内容：

一、海外生产基地 HRBP（2020.03 - 2020.10）

1. 人力资源规划

- 根据公司海外整体发展战略，并结合海外相关政策，梳理外派工作流程，确保其合规性；
- 结合各生产基地实际情况，有针对性的调整各海外生产基地年度组织架构，并完成季度性回顾与更新。

2. 人员搭建

- 搭建并维护全球人才池，使其满足海外派遣岗位的需求，完成人才储备与梯队建设，确保人力资源配置的及时性、合理性及共享性。

3. 绩效考核

- 负责国内外派人员的绩效考核工作，指导海外生产基地对外派人员的绩效考核指标完成设定及评估，协助绩效专员对绩效不达标的外派人员进行绩效反馈沟通；
- 负责协调国内生产基地车间、商学院等相关部门对出国储备人员进行阶段性考核。

4. 培训

- 策划并落实出国储备人员培训计划，并监督其学习与轮岗情况；
- 通过飞鹰培训课程，对外派人员进行关于各国外生产基地的组织架构、人员组成、衣食住行等的培训；
- 协助集团商学院，对海外生产基地涉及企业文化、跨文化管理、关键技术岗位标准化操作等进行本地化培训。

5. 沟通机制

- 负责海外生产基地沟通机制的建立及维护，定期组织员工沟通会，掌握海外员工的思想动态；
- 负责集团海外生产基地人力资源报表系统的建立及维护，收集整理相关数据并为运营团队提供决策支持。

6. 外派及回派安置

- 负责国际人才共享中心人员的全球岗位配置，并对即将回派的外派人员进行外派评价收集并体现在回派安置上；
- 对派驻国家整体环境、海外劳动力市场等进行研究分析，协助制定符合外派国家特点及有竞争力的福利政策。



工作经历

二、塞尔维亚总经理助理 (2019.12 - 2020.02)

海外短期外派

- 负责塞尔维亚生产基地中方外派人员的绩效考核及年度晋升晋级相关手续。
- 负责输出塞尔维亚外派相关的培训课程。
- 负责塞尔维亚生产基地中方外派人员的生活后勤保障等行政事务。
- 跟踪货柜待时情况，分析物流信息并优化相关成本。

三、绩效专员 (2019.07 - 2020.02)

- 负责集团人员的月度、季度绩效考核工作，与被考核人领导沟通协调，准确顺利的推进绩效工作落实。
- 收集国内生产基地枕头包装车间生产信息，输出相关调查报告，为公司进行项目决策提供支撑。
- 参与编写各车间新员工培养周期内新员工与带教老员工的薪资核算方法，参与执行并完成改善。

四、管理培训生兼 HRD 助理 (2018.12 - 2019.05)

实习

- 完成人力资源总监布置的任务，自主学习华为人力资源管理进行分享。
- 协助上海分公司经销商峰会的开展，负责会场布置、带队参观工厂并介绍公司文化与产品。
- 参与车间轮岗，熟悉切割、裁剪、包装等车间的工艺与流程，了解公司生产流程。

项目经历

2020.07 - 2020.10

营销中心人效分析 & 管理人才层级建模

项目协助负责人

项目简介：

人效分析：通过收集文件框和营销中心员工的工作日志，记录整理每天的工作量和每个任务花费的时间，分析员工工作状态，确定优化方向，进行汇总整理计算人效，输出人效分析报告，并根据工作内容估算岗位的需求编制。

层级建模：部署管理人才的动力、潜力、能力和价值观测评，通过文件框的形式记录汇总，提取关键素质进行模，再对标进行人才盘点。

项目职责：1.负责在关键时间节点提醒项目组成员对阶段成果进行复盘检查和汇报，做好记录。
2.协助资料信息和数据的收集与分析，并归档项目资料。
3.组织会议和肯耐咨询团队的培训。
4.寻找项目存在的漏洞。

2020.05 - 2020.10

西班牙生产基地前期准备

项目人力负责人

项目简介：西班牙生产基地前期项目准备，包括：西班牙用工法律法规调研；本地核心岗位招聘；中方外派人员；建立日常人事沟通会议及报表机制。

项目职责：1.负责西班牙用工法律法规调研。
2.负责组织架构的调整并协调关键岗位人员外派西班牙，完成工厂经理、生产主管、品管、采购、仓库等 10 人外派，同时负责本地核心岗位招聘，完成 1 人事经理。
3.负责定期召开西班牙外派员工沟通会并建立报表，协调解决相关问题。

自我评价

专业能力：拥有海外短期外派经验和人才储备、培训、绩效管理等人力资源实操经验。

沟通协作：具备良好的沟通能力，能够跨部门合作，共同推动项目进展，促进工作顺利进行。

数据处理：熟练使用 VLOOKUP 函数及编制数据透视表。

性格爱好：开朗乐观，认真负责，心态开放，能够快速适应变化，爱好打羽毛球和骑共享单车。