

# 赵思睿

电话 :+(86)18113400282 | zhaosirui@zoho.com

## 教育背景:

布达佩斯考文纽斯大学  
应用经济学学士

布达佩斯, 匈牙利  
2018-2021

根特大学  
公司金融硕士学位

根特, 比利时  
2024-2025

## 工作经验:

### 四川天硕智能家居有限公司 (2024.4--2024.8)

岗位: 人事行政经理

#### 一、人事管理

- 负责公司人力资源工作的规划,建立、执行招聘、培训、考勤等人事程序或规章制度;
- 根据公司现有组织架构及业务发展需求,协调、统计各部门的招聘需求,编制年度/月度人员招聘计划,经批准后实施。
- 制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲,经批准后实施;
- 对试用期员工进行培训及考核,并根据培训考核结果建议部门录用;
- 负责拟定部门薪酬制度和方案,建立行之有效的仅供激励和约束机制;
- 制定绩效评价政策,组织实施绩效管理,并对各部门绩效评价过程进行监督和控制,及时解决其中出现的问题,使绩效评价体系能够落到实处,并不断完善绩效管理体系;
- 负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续;
- 配合其他部门做好员工思想工作,受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;
- 定期主持召开本部门工作例会,布置、检查、总结工作,并组织本部门员工的业务学习,提高管理水平和业务技能,保证各项工作任务能及时完成;

#### 二、行政管理

- 负责制定行政管理规章制度,督促、检查制度的贯彻执行;
- 负责公司行政费用监督与审核,有效控制成本支出;
- 管理公司重要资质证件、证照、合同管理;
- 管理公司办公空间、固定资产、会务支持、环境管理、员工福利的行政服务;
- 完成总经理交办的其他工作。

### 中融亚泰(北京)投资基金管理有限公司 (2021.12--2022.10)

岗位：HRBP

## 一、人事管理

✧ 分公司组建：成都分公司，落地分公司组建事宜，同时搭建分公司各项行政、财务、人事制度体系；

✧ 团队组建及招聘：

(1) 拟定岗位分析，制定招聘计划，集中性人员面试邀约，同时进行公开面试宣讲，完成日常团队人才筛选及团队组建；

(2) 与当地人才市场建立合作，定期在当地人才市场进行销售岗位人员招募及补充。

✧ 员工培训：定期针对新人进行公开性的集中性培训及考核，提升新人基础业务技能；

✧ 人文关怀：每月一次集中的员工生日及周年会策划，每季度一次的员工团建组织等；

✧ 日常 HR 事宜处理：人员入离转调、社保处理、薪资核算等；

✧ 业务支持：

(1) 团队业务激励：城市业绩 P K 激励等政策体系的落地执行；

✧ 数据分析：针对各月城市人员业绩情况，结合工作量、业绩产出转化比等，进行部份城市数据分析；

## 二、行政管理

✧ 协助总经理做好公司管理，协调各部门工作和处理日常事务；

✧ 负责公司规章制度的制定与讨论、修改工作;对文件中的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理；

✧ 监督执行公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；

✧ 负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动，开展年度总评比和表彰活动；

✧ 负责公司办公用品 档案管理以及内外部文件等的监督管理工作。

## 成都新大瀚人力资源管理有限公司 (2021.08--2021.11)

岗位：猎头顾问

工作职责：

✧ 专注于金融互联网行业领域的猎头，涉及 PE、VC 、公募基金、资产管理、技术岗位包括(Java ,大数据分析，技术经理等职位)以及其他金融机构客户；

✧ 负责中高端岗位招聘全流程工作（包括客户及职位分析、市场梳理、寻访计划、人员摸排、面试评估、人选动机管控、客户面试流程管理、薪资谈判、人选入职前管控及入职后管控、复盘及回访）；

✧ 根据岗位介绍和客户需求，通过陌生拜访电话、数据库、候选人推荐以及招聘网站等渠道主动触及合适候选人，依靠电话、候选人会谈等方式筛选候选人，完善数据简历库；

- ✧ 协助客户安排面试，录用通知书谈判，背景调查、全程跟进招聘过程直至候选人成功入职；
- ✧ 参加海归活动，拓展潜在候选人和客户。

### **其他技能:**

---

语言：英语、汉语(母语)、简单荷兰语，简单法语

精通：Microsoft Office Suite(Outlook, Word, Excel, PowerPoint) 基本

输入：SPSS, stata1-64, Gret