



姓名：龚艳玲

性别：女

出生年月：2002年06月16日

民族：汉

求职意向：人力资源

籍贯：陕西

电话：18602987639

邮箱：18602987639@163.com



教育背景

2020.09-2024.07

所在院校：西安财经大学

公共管理类/本科

主修课程：公共部门人力资源管理、管理学、西方经济学、公共经济学、公共管理学、公文写作



实习经历

2023.11-2023.12

北京聪明核桃教育科技有限公司西安分公司

人力资源实习生

1.工作内容：作为人力资源实习生，主要负责在线班主任的招聘工作，熟悉招聘岗位的工作内容以及对候选人进行人才画像，分析候选人与在招岗位的匹配程度。同时与本组的实习生进行有效沟通，互相合作与竞争，通过线上的招聘以及公司内部推荐的人才网锁定候选人，与之联系后同步跟进候选人面试状态和进程。最后，完成leader每日的招聘目标，参与到面试环节当中，学习面试知识，跟进后续候选人培训状态。同时也联系学科老师和面试官，告知面试办公室，人数和名单，跟进面试相关事宜。

2.工作成果：每天通过招聘软件联系候选人100+，约面试5+，每周面试通过率达60%，在职一个月内所约面试者入职达8+。

2023.05-2023.07

北京科锐国际人力资源有限公司西安分公司

猎头实习生

1.负责项目：作为猎头实习生，负责团队项目的具体岗位招聘工作，主要参与过西安中熔股份有限公司的工程师招聘、爱那里文化传媒有限公司实习生招聘、江苏银行泰州分行补录项目，以及公司的华为OD主营业务等5个项目。

2.工作内容：日常工作为和团队成员互相合作，学习行业知识以及主流公司情况，分析在招岗位需要具备的工作能力，通过线上的方式筛选和联系合适候选人，与候选人沟通意向后推荐合适职位，并且及时跟进候选人的具体情况，进行汇总后汇报给leader。

3.工作成果：每日电联候选人数达50人以上，实习期间成功推荐候选人15名，其中10人通过终面，7人成功入职，并且及时跟进候选人面试情况，简历推荐成功率达60%以上。

4.工作总结：在实习期间，主动去学习相关行业知识，了解行业招聘需求，提升了自己的理解能力。按时完成每日工作，并且积极主动的以每日日报的形式去复盘当日工作内容。



校园经历

2021.09-2022.09

学校宣传部

宣传部副部长

工作描述：1.负责宣传各项日常工作，包括纳新入职，制定部门日常工作计划，协调部门内12名成员关系。同时，作为主办方曾两次策划学院“手绘长安”书画比赛活动，包括赛前的宣传，赛中作品的评选以及赛后的颁奖。2.协同学生会9个部门负责开展“读书漂流”、“红歌会”、“致青春”演讲比赛等活动累计10场，从策划、方案输出、落地、宣传，复盘全流程跟进。3.负责联系老师和同学。在校园活动时期，宣传部门通过和老师进行讨论，详细沟通此次活动的具体安排。并且要和部门成员沟通，互相合作，分配详细的工作安排。



荣誉技能

1.荣誉称号：在2021年2022年和分别获得学院优秀干事和优秀干部的荣誉称号

2.相关技能：取得英语四级证书和普通话证书。具有一定的英语读写能力，可以熟练制作ppt，使用wps，word等办公软件。

自我总结

1.拥有一段在国内大型上市公司的猎头实习生经验，人际敏感度高，合作能力强。

2.对待工作负责，脚踏实地，能够适应新环境并且具有较强的抗压能力。

3.本人性格开朗，在校期间积极参与校内活动，通过两段实习，有良好的表达理解能力，沟通能力强。

