



黄玉娟

个人信息

性别：女

年龄：29岁

联系方式

电话：18177593069

微信号：shitoujing1997

邮箱：1730806819@qq.com

求职信息

工作时长：6年

求职意向：人力资源专员/助理

期望薪资：9-14K

期望城市：深圳

资格证书

大学英语四级

计算机二级

个人优势

行业经验对口：3年多深耕互联网大数据科创服务赛道，专注中高端岗位招聘，熟悉行业岗位要求、人才渠道与寻访技巧，独立完成全流程招聘工作；

综合能力扎实：我在前期的房产销售经历，锻炼了出色的沟通谈判、客户维护与抗压能力，擅长换位思考、建立信任关系，为候选人及企业对接打下良好基础；

职业素养过硬：熟练使用办公软件，具备基础英语读写能力，工作细心负责，目标感强，善于梳理招聘数据、跟进流程，高效完成招聘指标。

工作经历

企知道科技有限公司

招聘

2022.04-至今

内容：

业务背景：任职于互联网大数据科创服务平台，公司业务覆盖大数据、人工智能、软件研发等领域，团队高速扩张，中高端技术及职能岗位人才需求大、寻访难度高、候选人筛选标准严格。

业务目标：主要负责公司中高端全品类岗位招聘，涵盖大数据、算法、JAVA开发、产品经理、全栈研发、各类中后台职能岗位，和业务部门其他同事配合承担岗位全流程招聘任务，保障团队人员及时补位、提升招聘质量与人才岗位匹配度。

具体工作内容：1. 深入拆解各技术岗、职能岗JD，精准梳理岗位技术要求、能力模型、团队适配特质，建立清晰的中高端人才筛选标准；

2. 主动通过招聘平台、人才库激活、定向寻访等多渠道挖掘被动优质候选人，针对算法、研发等高端稀缺岗位开展精准猎头式寻访；

3. 独立完成简历初筛、人才沟通、需求匹配、面试邀约、全程跟进、面试复盘、薪资沟通、入职跟进全流程工作；

4. 长期维护中高端人才资源，建立优质人才储备，持续跟进候选人状态，提升面试到场率、offer通过率及入职留存率；

5. 及时同步招聘进度、汇总招聘数据、复盘招聘难点，持续优化寻访话术与招聘渠道，高效完成月度季度招聘指标。

最终获得成果：通过精细化人才寻访与全流程跟进，高效补齐公司研发、数据、产品及职能类核心岗位缺口，熟练掌握互联网科创行业中高端人才特性与招聘逻辑，具备极强的识人辨人、需求拆解、高端谈判及资源沉淀能力，招聘效率与人才岗位匹配度持续优化，全力完成团队招聘目标。

业绩：

1.简历初筛、人选沟通与推荐，精准匹配业务需求，日均平台初步沟通简历80-100+份，简历推荐通过率稳定在45%-52%。

2.全流程跟进面试环节，保障招聘节奏。面试到场率70%-78%，全程跟进无流程疏漏。及时整理面试评价，保障业务部门高效进行。

3.对于某些需要公司内部背调岗位，规范执行背调、候选人资料的获取和归档，把控入职流程合规性。

4. 转化和留存：候选人入职前维护到位，Offer接受率70-80%，能来入职的，候选人留存率都比较高。

深圳市乐有家控股集团有限公司 置业顾问 2020.07-2021.12

内容：

- 1.负责新房、二手房的房源开发、客户拓展、带看谈判及成交全流程工作，房源销售/租赁。日常主动挖掘业主房源资源，维护业主关系，持续更新优质房源信息，建立稳定的房源储备库。
- 2.通过线上平台推广、线下拓客、客源维护等方式精准匹配刚需、改善型客户需求，根据客户预算、区位偏好、户型需求定制专属置业方案。
- 3.独立完成客户接待、实地带看、价格磋商、议价谈判、风险答疑、合同沟通等全流程工作，熟练掌握房产交易流程、税费规则及行业基础政策，能够高效化解客户疑虑、促成签约成交。
- 4.开拓组织圈层活动培养种子客户和转介。完成公司和团队上级发布的招聘任务，开展圈层营销。

业绩：

- 1.长期面对高目标、高强度工作，培养了极强的沟通表达、谈判议价、客户共情、抗压能力与目标结果意识。
- 2.擅长快速建立客户信任、精准捕捉客户核心需求、高效推进跟进转化，积累了丰富的陌生开拓、客户维护、长期跟进和精细化服务经验。
- 3.工作中保持高度责任心与执行力，具备良好的时间管理与多任务处理能力，善于复盘跟进、优化工作方法，持续提升成交率与客户满意度，个人业绩稳定达标。在职期间与客户、业主均相处融洽，完成的租赁/销售订单，均没有产生不好售后，客户业主高度认可。

 教育经历

吉林财经大学 本科 财政学 2016-2020

- 1.在校期间参加校级英语社团，并且作为主要负责人，带领社团招新，以及带领社员学习，举办社团活动等。
- 2.在校期间，担任社团联合会干事，参与组织了多项校内活动。
- 3..在校期间，利用所学知识，完成了多个兼职工作，兼职时长1-6个月不等。
- 4.主修课程：中国近现代史纲要，马克思主义基本原理概论，基础会计，中级财务会计，财务管理学，统计学，税法，国际经济学，国际税收学，财政学，公共支出管理等。
- 5.在校期间考取了大学英语四级证书，和计算机二级MS-Office高级应用证书。