



李皓

电话: 15704602107

年龄: 26岁

地址: 上海市浦东新区张江

邮箱: 756514522@qq.com

自我评价

- **工作能力:** 2年+从业经历, 熟悉人事招聘流程、招聘分析、培训组织、绩效考核支持、员工关系管理、团建活动策划、办公物资管理、采购等工作, 擅长沟通协调、团队协作、资源整合利用
- **综合素养:** 具有较强的逻辑思维能力、执行力与抗压力、以及时间管理能力, 高度责任心, 敢于挑战, 结果导向型

教育背景

东北林业大学-工商管理-研究生 (211)

2023.9-2026.6

- **主修课程:** 大数据与人工智能、高等数学、中级计量经济学、中级微观经济学、实证研究操作与写作指导、创新管理理论与方法、企业绿色发展与碳行为专题、管理学理论前沿、管理研究方法论、企业管理经典文献与前沿问题
- **获奖经历:** 校级二等奖学金 (连续3年)

东北林业大学-工商管理-本科 (211)

2016.9-2020.6

- **主修课程:** 物流与供应链、技术经济学、运筹学、高等数学、线性代数、概率论与数理统计、质量管理、市场营销学、组织行为学、管理学

工作经历

上海蔚来汽车有限公司-采购实习生

2024.8-2025.3

- **账务核对:** 根据销量数据, 与供应商及内部团队紧密合作, 确认调用量及数据准确性, 负责更新销量量纲、BOM表, 制作Royalty Report, 并与物流部门确认收货情况, 提供PO信息, 维护对账看板与公盘, 确保所有对账文件归档完整, 便于追溯与审计, 累计完成200余笔账务核算
- **排款计划:** 根据应付清单, 制定两个窗口期的排款清单, 明确优先级, 并备注逾期付款后果, 实现排款计划准确率高达100%, 与Buyers沟通确认后, 将清单发至排款同事执行, 并持续跟踪付款进度, 维护排款看板, 为资金规划提供实时支持
- **供应商管理:** 严格审核供应商基本信息及系统上传资料, 协同财务与质量部门完成财务评审与PPA评审, 确保供应商合作资质达标, 通过审核的供应商将被激活状态, 为后续合作奠定基础, 累计引入10余家供应商
- **分成计算:** 根据供应商提供的分成数据, 制作分成Royalty Report, 并与供应商及业务部门双向确认数据准确性, 确保分成计算无误, 在税务系统开票, 并与财务部门协同完成收款工作, 累计完成20余笔分成核算
- **非标申请:** 在GPS1.0系统中进行非标合同申请, 确保流程合规, 根据合作内容修改保密协议模板, 申请盖章, 保障合作信息安全, 累计完成4份非标申请
- **成本与预算:** 计算并汇总年度成本节约数据, 为下一年度预算编制提供科学依据, 确保成本节约额度准确性
- **合同管理:** 主导合同盖章、邮寄、扫描存档及纸质版归档, 建立档案管理台账, 定时整理、更新、编号归类存档, 做到档案管理、存放位置清晰明确, 累计经手50余份合同
- **票据管理:** 搜集并打印支付通知函、发票等文件, 邮寄至财务入账, 同时维护看板与公盘, 确保文件归档规范, 支持后续排款与付款流程, 累计经手100余份票据
- **综合事务:** 灵活应对各类临时需求, 包括但不限于快递收发、紧急沟通、问题解答、跨部门支持及完成领导和同事安排的临时任务, 确保任务完成率高于98%

猿辅导-助教

2023.4-2023.7

- **直播教学:** 参与直播全程, 直播中引导讨论, 利用聊天室等解答疑问, 提升互动质量, 记录并分析学员参与度、理解度及疑惑点, 以支持个性化辅导。课后通过问卷、测试等方式评估效果, 为滞后学员制定辅导计划
- **产品管理:** 学习直播课程用户增长路径, 对接端内、端外渠道, 和团队共同建设新的增长路径, 挖掘业务特色与亮点, 优化完善课程产品包装
- **课程跟进:** 负责课程跟课工作, 实时跟进课程进展, 确保教学过程符合既定标准与要求, 完成课后作业的批改与反馈, 针对学生作业情况提出针对性的修改建议, 助力学生提升学习效果
- **用户运营:** 主动与家长建立联系, 保持定期沟通, 通过学员学习情况汇报, 识别有续报潜力的学员, 为其提供额外的学习资源、一对一辅导、学习规划等增值服务, 实现个人续费率达92%

德邦物流-物流管培生

2021.6-2022.3

- **运输监控:** 负责货物运输全链条的跟踪与监控, 利用物流信息系统实时掌握货物动态, 确保运输过程的高效与安全, 针对运输中出现的异常情况, 如延误、破损等, 迅速响应并协调相关部门进行处理, 降低客户损失
- **异常处理:** 建立并优化异常与滞留件处理流程, 确保每一件异常货物都能得到及时、准确的处理, 通过数据分析, 识别异常频发环节, 提出改进措施, 降低异常发生率
- **数据分析:** 定期收集、整理物流管理数据, 编制详尽的物流管理报表, 包括但不限于运输成本、时效、服务质量等方面, 运用数据分析工具, 深入挖掘数据背后的规律与趋势, 为管理层提供决策支持

- **客户管理**：制定潜在客户开发计划，通过有营销手段吸引潜在客户关注，促进合作意向的达成；建立并维护良好的客户关系，定期与固定客户沟通，提供个性化的物流解决方案，持续增强客户粘性，满意度达97%
- **客户开发**：根据市场趋势与公司战略，制定潜在客户开发计划，运用市场调研、客户画像等工具，精准定位潜在客户群体，通过有效的营销手段与沟通技巧，吸引潜在客户关注，促进合作意向的达成
- **成本管理**：管理快递与物流成本费用，包括包装费、货损赔偿，鼓励使用可回收和环保的包装材料，建设包装成本，输过程中采用防震、防潮、防压等措施，对易碎、贵重物品进行特殊包装和标记，以引起运输人员的特别注意，确保货物在运输过程中的安全
- **仓储管理**：根据货物的特性和存储需求，对仓库布局进行合理规划，依据货物的性质、尺寸、重量等因素进行分类存储，根据库存情况和业务需求，进行货物的移库操作，以优化仓库布局和提高货物周转效率
- **团建活动**：参与组织策划公司团建、文体活动等员工关怀活动，协助活动方案的拟定、流程设置、费用预算编制、编写执行方案与人员分工方案，管控活动现场秩序，确保活动顺利落地，单场活动参与人次最高达60余人
- **办公用品**：负责部门内部耗材、办公用品、文具器材、事务性用品等物资的需求填写、发放和管理，确保物资的合理使用和节约，建立物资管理制度，对物资的采购、入库、领用等环节进行严格控制，提高物资使用效率
- **招聘支持**：协助部门领导与HR完成日常招聘工作，包括简历筛选、面试预约、面试安排等，维护管理面试现场秩序，确保面试过程专业、有序
- **培训组织**：协助制定部门新人培训计划，负责培训现场组织与学员反馈收集，运用问卷调查与员工访谈，评估培训效果并提出改进建议，累计落地10余场培训活动，覆盖30余人
- **绩效考核**：协助部门内部制定绩效指标和考核标准，参与绩效考核过程，负责数据收集和整理，对绩效考核结果进行分析和反馈，提出改进建议，提高绩效管理的有效性
- **员工关怀**：及时听到并处理员工声音，定期与员工进行沟通交流，了解员工的工作状态、职业发展需求以及个人生活状况，及时反馈至领导并协助优化员工关系，有效增强员工归属感与忠诚度

中联房管家-人事助理

2021.4-2021.06

- **人才招聘**：依据公司业务发展规划及各门店用人需求，制定招聘计划，通过多渠道（如招聘网站、社交媒体、校园招聘等）发布招聘信息，完成简历筛选、面试邀约、面试安排与后续跟踪等工作，累计招聘入职20余人
- **员工信息管理**：负责新入职员工信息录入与档案建立工作，确保员工信息的准确性和完整性，累计完成20余人的信息录入和档案整理工作，为公司人力资源管理提供数据支持
- **招聘分析**：定期对招聘数据进行统计和分析，包括招聘渠道效果评估、面试通过率、录用率等指标。发现招聘过程中存在的问题并提出改进建议，推动招聘效率提升20%

职业技能

- **语言水平**：英语(CET-6)；普通话(标准)
- **软件技能**：熟练运用Word、Excel、PowerPoint等Office办公软件