

白佳佳

手机：15613127244

邮箱：2364202494@qq.com

微信号：B15613127244

学历：硕士

政治面貌：中共党员



教育背景

山西大学 职业教育 硕士

2023.09-2026.06

主修课程：心理发展与教育、班主任与班级管理、课程与教学论、教育研究方法、教育原理、教育政策。

河北经贸大学 会展经济与管理 本科

2019.09-2023.06

实习经历

百度 搜索内容业务部 人力资源实习生

2025.03-2025.07

- 招聘全流程把控：**全面负责多部门实习生岗、算法岗、产品岗、运营岗的招聘全流程工作。精准筛选简历、高效电话沟通邀约，社招算法岗offer发放量25+，产品&运营offer发放量15+；实习生算法岗offer20+、产品/运营/设计实习生offer10+；4月份算法社招过面7人，占全组87%。产品岗入职p6+ 3人；YoungTalents大模型人才项目受公开表彰。
- 招聘流程优化与数据管理：**深入对接招聘需求，多渠道发布招聘广告，拓展招聘渠道，吸引人选投递。优化招聘流程，提高各环节效率，确保面试安排紧凑有序、反馈及时准确；按周收集招聘漏斗数据，进行统计与分析，定期提交总结报告，为部门招聘策略调整提供有力依据。熟练使用招聘渠道：官网投递、内推、猎头、boss直聘、脉脉、猎聘、实习僧。
- 高效招聘与精准筛选：**JD理解充分、人选筛选高效、沟通及时。负责多部门岗位招聘，优化简历筛选标准和流程。电话沟通需求迅速及时，丰满人选池的同时确保候选人与岗位需求精准匹配。线上会议面试形式单周平均约面24场。
- 招聘漏斗数据展示：**每日简历筛选通过率：1.75%~4.20%；面试转化率：约60%；offer发放转化率：约16.8%(offer沟通人数/面试人数)；入职转化率：约45%(最终入职人数/offer沟通人数)。

新东方 太原 人力资源实习生

2024.09-2024.11

- 团队引领与人才挖掘：**带领5名实习生团队，主导2024秋季校园招聘全流程邀约工作，精心编写专业高效的招聘话术，被纳入团队标准化沟通模板。每日完成15+通有效沟通电话，精准筛选简历，确保优质候选人高效流入招聘流程。
- 秋招群面把控与成果落地：**深度参与总部3大校区秋招群面组织，成功策划并执行17场群面活动，全面负责从前期筹备（流程设计、时间排期）到现场各环节（签到、分组、评分协调）的全流程把控与执行，最终助力60+名候选人通过面试成功入培。负责招聘全流程信息反馈整理，及时在北森系统录入关键数据，保障信息实时更新，助力offer精准发放。

山西省经贸学校 实习教师

2024.12-2025.01

- 教学设计与实施：**协助备课、制作课件、优化教学内容；独立承担部分章节授课，并根据反馈调整教学。
- 学生管理与学业指导：**负责班级日常考勤、纪律管理；关注个体差异，进行课后辅导及状态调整；组织专业技能小组活动（如模拟商务谈判、会计分录竞赛），提升学习兴趣与应用能力。

新东方 北京 课程助教

2023.12-2024.02

- 高效教学支持：**负责课前教学资料准备、设备调试等，确保教学顺畅。维护课堂纪律，协助组织课堂活动及互动。
- 沟通协调与应急处理：**管理学生考勤，及时与家长沟通缺勤及课堂表现；有效处理课堂突发情况。

校园经历

学院党支部 党支部宣传委员

2023.09-2024.06

- 策划并组织政治理论学习活动：**制定月度学习计划，运用线上/线下形式提升支部成员理论学习参与度，营造学习氛围。
- 负责支部内外宣传与信息传播：**运营支部宣传渠道，高效传达政策文件，发布活动通知及理论解读，扩大活动影响力。
- 全面记录与归档支部活动：**策划活动宣传方案，全程记录(图文/视频)，撰写新闻稿及总结报告，建立完整活动档案。

学院行政与教务辅助 研究生助管

2023.09-2024.06

- 协助组织会议与活动：**负责场地预订、材料准备、会议记录、跟进落实事项，确保活动顺利进行。
- 支持教学教务管理：**协助整理课表、统计考勤、分发教材、安排考务，保障教学秩序。

高校社团会展工作室 资源拓展与对外合作 外联部部长

2020.09-2022.06

- 资源拓展：**主动开拓并维护校内外合作资源（社团、企业、机构），成功洽谈并落实活动赞助(资金/物资)累计5次。
- 活动策划与执行：**负责多社团协同合作，制定外联策略，高效整合校内资源，支持大型活动(如金秋银杏节)成功举办。

技能荣誉

- 语言水平：CET-6，普通话二甲。
- 校内荣誉：本科优秀毕业生；校级奖学金二等奖2次；2020职业技能发展大赛二等奖；山西大学学术五分钟优秀奖。

自我评价

- 具有2段人力资源招聘板块实习经历，有策划组织、教育教学的基本能力，文字编辑能力较强；
- 具有较强的沟通能力，长期担任团队组长与项目负责人，有较强的责任心；善于在工作学习中自我总结，思维活跃；
- 具备良好的协调能力、应变能力和优秀的团队合作精神，能够高效率地完成工作，勇于迎接新挑战。