

龚羽

电话号码: 152-1046-9533 | 邮箱: amanda_g0301@163.com



教育经历

英国卡迪夫大学 - 教育学 硕士

2022年09月 - 2023年12月

主要科目: 全球教育的未来、21世纪的教与学、教与学的心理学与规划、理解课程的比较方法、社会科学知识、硕士生研究设计
毕业论文: 《归属感与成就感: 中国留学生如何适应英国大学的学术文化和社会文化?》

河北大学工商学院 - 劳动与社会保障 本科

2014年09月 - 2018年06月

主要科目: 公共管理学、社会保障学、人力资源管理、员工福利管理、薪酬管理、劳动与社会保障法、社会保障制度比较等
校级奖项: 校奖学金、团委安全教育中心“优秀部员”荣誉称号、校级“自强之星”八强
竞赛奖项: 中央电视台“希望之星”英语风采大赛三等奖、大学生环保知识竞赛优秀奖
毕业论文: 《河北省农村空巢老人养老保障问题研究》

工作与实习经历

StarPro Consulting Company (英国) - 市场与商业发展顾问

2023年08月 - 2023年10月

媒体运营: 聚焦留学行业垂类信息, 掌握小红书平台的推送机制和权重机制, 策划符合账号风格的内容选题与发布频率, 配合矩阵账号内容推送; 通过策划品牌相关的优质、高度传播性的内容和线上活动, 向粉丝广泛或者精准推送消息, 提高参与度与知名度, 从而充分利用粉丝经济, 达到相应营销目的。

资讯整理: 通过多种渠道搜集记录相关热点资讯, 每日跟进留学e网通等留学服务领域资讯, 整理、汇总相关资源信息, 进行留学政策研究, 实时提供信息支撑; 收集群内毕业生的相关资料和数据, 进行深度分析, 协助留英的中国学生找到工作。

客户管理: 收集用户行为数据, 并对数据进行可视化处理, 提炼用户需求, 建设客户标签体系; 对用户数据进行整理和归档, 建立客户档案并定期更新, 为公司积累有效的客户数据资产; 建立健全客户信息安全保护机制, 依法合规使用客户信息。

北京坤元至诚资产评估有限公司 - 人力资源专员&董事长秘书

2021年07月 - 2022年04月

招聘配置: 负责实施部门人才招聘计划, 开拓并维护招聘渠道, 定期发布与更新招聘广告; 根据胜任力素质模型, 独立完成个人简历甄别; 参与面试邀约、面试跟踪等招聘各环节; 完成各项招聘报表的编写与招聘数据的汇总, 分析招聘漏斗数据, 及时发现关键节点问题, 并评估招聘效果。

培训开发: 明确机构的发展目标和员工的技能需求, 组织推进实施公司总部及分部月度专题培训, 建立培训标准, 制定人员培训方案和实施计划, 搜集与整理培训课程相关资料, 设计培训课程, 选定培训方法, 跟进培训项目实施全流程, 对培训效果进行跟踪评估, 完善培训体系, 并输出SOP。

薪酬绩效: 参与公司与部门薪酬福利政策的设计与完善, 推动薪酬福利政策的落地与执行; 负责人事系统中员工薪酬信息的完善及管理; 负责员工考勤数据与薪酬的清算与核对, 优化考勤与薪酬间的自动化流程。

协会工作: 每日浏览中国资产评估协会等网站查看通知, 按时协助举办培训; 评估师年检事宜; 每年综合评价申报, 按照中评协网站发布时间, 根据要求申报综合评价相关资料; 评估师注册、注销、转非、转所, 对接北京注册会计师协会。

会务支持: 负责公司召开的各种会议的会务工作, 包括参会人员通知、会场布置、拍摄记录; 协助董事长制定高层会议的日程与议程, 主持会议并输出会议纪要。

党务建设: 协助党支部书记和组织委员制定和落实党组织活动计划, 促进企业文化的传播, 开展正常的党组织生活, 充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

报告撰写: 完成人力资源报表拟写制作, 与各分公司对接财务结算表; 编写企业年度报告; 拟写大约55篇公文并经由董事长审阅起草签发公司文件; 撰写并发布公司各项活动新闻稿、通知等40篇文件。

作业帮教育科技 (北京) 有限公司 - 学习规划师

2020年11月 - 2021年3月

学习辅导: 进行讲题辅导, 提供学习方法; 学习规划: 分析学员学习需求, 帮助规划学习路径, 促进学生成长; 社群运营: 依据熟练的微信群运营技巧, 进行日常维护, 增加用户粘性; 销售转化: 通过电话&网络相结合的方式, 提炼话术, 挖掘客户需求, 实现短期转化长期班。

北京环球百利教育科技有限公司 - 美国研究生理工咨询事业部经理助理

2019年04月 - 2019年12月

行政管理: 对所在部门进行固定资产管理、资源环境管理、会议管理、团队建设等内容; 建立完善的部门对接与信息共享机制, 模块化细分活动任务; 负责对各类文件资料进行整理、分类、编号、存档、传递和归档等工作, 以确保文档的完整性和及时性。
OA审批: 协助事业部经理利用OA系统提交和跟踪各种审批流程, 如各类行政人事流程的起草、上下级来文批办, 简化审批流程, 提高工作效率, 实现高效的流程管理。

数据管理: 分析并分配咨询师信息资源; 完成每日工作量数据三个时间节点统计及晾晒, 并统计与播报每日咨询师的目标及完成情况, 管控员工端日计划、日总结等情况; 执行落地咨询师微信管理标准; 协助事业部经理完成阿米巴目标。

校园经历

河北大学工商学院团委安全教育中心策划部 - 部长

活动策划: 撰写活动策划方案, 组织筹划“安全知识大讲堂”、“安全知识进校园”、“消防知识大讲堂”等活动。

活动执行: 建立线上线下双平台协同体系, 对活动参与人员进行有效的组织和管理; 协调活动场地, 核查设施设备的搭建。

部门协作: 建立和完善部门间的信息共享机制, 识别各部门潜在需求推进部门工作的高效完成, 推进部门管理流程的标准化。

技能/证书

- 办公技能: 脑图、Office
- 证书执照: 朗思 (B2)、CET-4、全国计算机等级一级、三级企业人力资源管理师、聚梦堂国际英语美语特训营结业证书、初级茶艺师、C1驾驶证