

杨柳

出生年月： 1997-11

性 别： 女

工作年限： 6年经验

电 话： 13544000723

邮 箱： 417021997@qq.com



自我评价

- 本人工作积极认真，细心负责，擅长协调各类关系，优秀的中英文及粤语沟通能力，四年海外经验，英文可作为工作语言、性格开朗积极，有较强的理解、协调和应变能力；
- 具有开拓及创新精神，知识结构较全面，具有优秀的执行能力和良好的团队精神，喜欢和勇于迎接新挑战，有突出的团队意识和出色的责任感；
- 逻辑清晰，能快速接受学习新事物和适应工作环境，具有良好的人际沟通能力、独立工作能力和较强的公关协调能力；
- 熟悉运用于分析SWOT与PEST，了解管理的重要性，分析公司的每个不同的管理系统，善于灵活运用所学知识。
- 五年IT交付经验，熟悉IT外包业务流程、交付流程管理及操作程序；对编程语言、工具和技术趋势有一定了解；
- 熟练运用OFFICE、客户关系管理系统等相关办公软件；

工作经验

2023-08 ~ 2024-01

信必优（深圳）信息技术有限公司

交付助理

1. 负责人力外包招聘业务交付全流程及交付团队人员管理（游戏行业、基金行业、传统行业）；
2. 负责客户需求沟通，挖掘存量客户需求，协助招聘团队达成交付20+；
3. 人员入场前置沟通，离职沟通，处理离职劝退5人；
4. 人员月度考勤数据报表、月度季度结算报表制作核对；
5. 组织外派人员团建活动，增强业务人员归属感，维护员工稳定性；
6. 客户关系维护，了解并解析项目信息，反馈给内部团队进行优化；
7. 定期与在职员工进行沟通，优化沟通话术，员工满意度98%；

2019-05 ~ 2023-07

深圳法本信息技术股份有限公司

交付助理 客户方（腾讯游戏）

1. 从客户方（腾讯游戏IEG事业群）获取人力外包需求，分析人力外包岗位JD，与用人部门澄清需求并与招聘团队达成一致；
2. 负责与腾讯面试官沟通协调面试时间，及时有效的跟进各候选人的简历状态；

3. 引领候选人客户现场面试，跟进面试状态，处理突发情况确保面试顺利进行；
4. 协调公司内部招聘与腾讯方及现场PM的对接工作，合理安排新到岗员工的入职时间,新员工入项培训（公司制度、客户方制度）等；
5. 协助交付经理进行新员工试用期的跟踪考核及转正沟通；
6. 负责腾讯项目组月度数据(月例会数据、SLA数据、结算等) 汇总呈现；
7. 协助交付经理定期与客户方项目组长了解员工的工作情况，配合客户方做好员工思想工作，及时解决员工投诉和劳动争议事宜，做好员工关系；
8. 定期组织聚餐或户外活动等激励，注重企业文化和员工关怀的措施；

2018-05 ~ 2019-04

深圳科谷集团

文秘

1. 负责公司行政事务工作及部门内部日常事务工作，沟通能力强；
2. 负责公司日常办公制度维护、管理，重要文件的收发、归档等档案管理；负责公司办公、招待物品采购，礼品的设计和定制、资产管理等工作；
3. 负责对全体办公人员(各部门) 进行日常考勤、员工请假、调休的记录、工资单制表；
4. 协助主管招聘新员工，负责公司员工入职或离职相应手续，员工资料、员工全日制劳动合同等资料管理；
5. 负责公司对外与相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作，协调管理能力强；
6. 负责公司会议的组织、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等，活动策划能力强；
7. 负责公司对外网站宣传信息的更新和发布；
8. 负责公司画册、折页等宣传物料的ps设计和制作；
9. 按照公司行政管理制度处理其他相关事务；

项目经验

2018-11

企业数字化、智能化转型升级研讨会

组织协助

2018年11月7日：联合北京大学深圳研究院、深港发展研究院等权威专业机构共同举办“企业数字化、智能化转型升级研讨会”，知名专家学者、深圳制造业企业等266名嘉宾共聚一堂，就打造智能制造产业链、更好服务粤港澳大湾区乃至全国制造业转型升级等方面探索出一条可行路径展开深入探讨。国务院参事、科技部原副部长刘燕华出席活动。研讨会着重分析在云计算、大数

据、工业互联网背景下制造企业如何寻找下一个商机，以及发展实践智能制造路径。

2018年10月-11月：联系北京大学深圳研究院、清华大学深圳研究生院、广东生产力促进中心等机构，筹备成立“广东产业升级促进会”，该促进会基于智能制造行业信息技术、网络技术与制造技术的深度融合，具有多学科交叉、多领域融合、多产业跨界的跨行业、跨专业、跨领域的特点。深圳科谷研究院等发起单位，可以发挥综合与联合优势，凝聚各方力量，整合各种有效资源，运用业已形成的行业体系和业务平台，上下融通、统筹协调、合力推进，有力推动和支撑制造行业发展。

教育背景

2015-02 ~ 2018-08

新西兰怀卡托国立理工学院

工商管理（本

科）主修课程：

Business Operations（商务运作）；Professional Business Communications（商务沟通）；New Zealand Business Context（新西兰商务环境）；People and Change（人与变化）；Applied Business Planning（商务计划）；Leading in the Workplace（工作场所领导力）；Leading Projects（领导项目）