



刘妍 Mona

高级人力行政管理者 · 组织发展 / 制度建设 / 招聘绩效 /

跨部门协同
具备10年人力资源与行政管理从业经验，其中6年以上为管理岗位经历，具备广告媒介、广告行政管理及大健康人事相关从业背景。熟悉招聘配置、培训发展、薪酬绩效、员工关系与行政运营等核心模块，能够围绕企业发展阶段搭建制度体系、优化团队协作机制，并以较强的执行推动力完成跨部门协同与业务支持。

CORE HIGHLIGHTS

核心优势

10年

人力资源与行政管理经验

6年+

管理岗位经历

0-1

制度与部门搭建能力

双线协同

组织管理与业务支持复合

KEYWORDS

职业关键词：组织发展 / 制度建设 / 招聘管理 / 绩效管理 / 员工关系 / 行政运营 / 业务协同

PROFILE

基础信息

手机 / 微信：13335122700

邮箱：1129002082@qq.com

籍贯：山东济南

现居：朝阳区管庄

求职方向：人事行政经理 / 人事行政主管

（综合管理岗）

INDUSTRY

行业聚焦：广告媒介 / 广告行政主管 / 大健康人事

职业经历

以下内容按 HR 阅读顺序整理，重点突出职责边界、结果呈现与岗位匹配度。

北京数众新合网络科技有限公司 · 人事行政经理

2023.02 - 至今

广告媒介

团队规模 3

全面负责人事行政管理工作，并在组织体系逐步稳定后同步接管媒介协同事务，承担组织管理与业务支持双线职责。

- 统筹阶段性招聘计划并独立撰写岗位 JD，覆盖 AE、媒介、财务、主播、运营、销售等关键岗位。
- 持续跟踪并复盘招聘数据，优化渠道使用与面试流程，实现日均到面 6 人、月度入职率 60%、月度留存率 40% 的阶段性成果。
- 主导员工手册、考勤制度、绩效制度等管理规范从 0 到 1 的搭建与落地，提升组织运行标准化水平。
- 负责薪酬绩效体系执行、五险一金管理、工资核算、个税申报及 KPI 考核，确保人事运营准确与合规。

职业经历（续）

延续第一页面，补足职责范围、管理深度与岗位适配能力。

北京数众新合网络科技有限公司 · 补充职责亮点

组织管理 + 业务支持

在组织建设基础上，持续承担员工关系、行政运营与媒介业务支持工作。

- 统筹员工关系、入离转调、合同管理、团建组织、行政供应商对接及部分财务协同事项，保障组织稳定运转。
- 自 2024 年 3 月起兼管媒介方向，带领 10 人团队负责充值、退款、对账、返点、渠道对接等工作。

北京聚意创量文化传媒有限公司 · 人事行政主管

2021.01 - 2023.02

广告行政主管

在人效与业务扩张并行的环境下，独立推进招聘、绩效、行政与综合支持工作。

- 独立负责招聘全流程，支持人事行政、摄像、演员、运营、编导、剪辑、制片等关键岗位的人才补充。
- 建立并持续优化绩效考核机制，使其与公司发展阶段及岗位特点保持匹配。
- 通过岗位培养与内部转化机制，将摄像助理培养为摄像师，有效降低人才流失与招聘成本。
- 负责工资绩效核算、个税申报、五险一金及 KPI 管理，保障人事管理流程规范有序。
- 同时承担办公室换址装修、供应商对接、财务报销审核、账单申请及部分业务支持工作。

北京硕仁健康管理有限公司 · 人事专员

2017.02 - 2020.12

大健康人

在大健康相关组织中积累了多业态招聘与综合行政支持的扎实基础。

- 支持多业务条线招聘、员工关系与综合行政工作，熟悉多岗位、多场景的人才引进节奏。
- 负责入离转调、五险一金、档案管理、员工关系及宿舍安排等基础人事事务，保障日常运营稳定。
- 承担考勤管理、机酒预订、费用报销、采购、会议支持、制度通知等综合行政工作。
- 参与初试、入职培训、工资表核算、备用金管理及协助财务数据核对，形成较完整的人事行政基础能力。

CAPABILITIES

专业能力

- 招聘管理：招聘规划、渠道运营、岗位 JD 编写与招聘效果复盘
- 培训开发：入职培训、制度宣导、过程跟进与人员优化
- 薪酬绩效：定岗定薪、绩效机制、工资与个税核算、KPI 管理
- 员工关系：入离转调、合同管理、劳动纪律与稳定性维护

EXTENDED VALUE

延展优势

- 具备一定财务协同能力，可配合费用报销、发票流转、账单审核与付款流程推进。
- 熟悉广告媒介基础协同流程，对充值、退款、对账、返点及渠道政策具备实操认知。
- 适应成长型企业节奏，能够处理高频、多线程、跨部门的复杂事务并保证推进效率。
- 具备较强的计划执行力、沟通协调能力和抗压能力。