

刘妍 Mona

高级人力行政管理者

聚焦组织发展、制度建设、招聘绩效与跨部门协同

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、优化团队运作机制，并以较强的执行推动力完成跨部门协同与业务支持。

刘妍 · Mona

北京 · 朝阳区管庄

人事行政经理 / 人事行政主管 / 综合管理岗

CORE HIGHLIGHTS

核心优势

10■

人事行政岗位经验

6■+

管理岗位经验

0-1

制度与部门搭建能力

■■■

广告媒介 /
广告行政主管 /
大健康人事

CONTACT

联系信息

手机 / 微信：13335122700

邮箱：1129002082@qq.com

籍贯：山东济南

年龄：31 周岁（1995 年 5 月）

现居：朝阳区管庄

KEYWORDS

职业关键词

组织建
设

招聘管
理

绩效制
度

员工关
系

行政统
筹

跨部门协同

职业经历

拥有完整的人事行政成长路径，已从基础执行岗位逐步发展为能够独立承担组织建设、管理运营与业务协同的人

北京数众新合网络科技有限公司 · 人事行政经理

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。

2023.02 - 至今

信息流广告

团队规

北京数众新合网络科技有限公司 ·

2023.02 - 至今

信息流广告

团队规模 30-50 人

人事行政经理

全面接手公司人事管理工作，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。
- 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。

北京聚意创量文化传媒有限公司 ·

2021.01 - 2023.02

信息流广告 / 传媒

下属 1 人

人事行政主管

在业务快速扩张的环境下，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

服务业 / 医美 / 口腔 / 餐饮

在集团化服务业组织中积累了多业态招聘与综合行政支持的扎实基础。

- 支持总部、餐饮、口腔及医美等多业务条线的招聘工作，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、

EDUCATION & VALUE

教育背景与延展优势

国家开放大学 · 汉语言文学 · 本科 (2023.09 - 2026.01)

烟台南山学院 · 应用韩语 (中级) · 大专 (2014.08 - 2017.06)

- 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