

招聘专员转正工作总结(精选6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

招聘专员转正工作总结篇一

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我2017年来的工作做一下总结：

1. 前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2. 与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3. 开业前准备：

1) 每天提前到场查看当天的工作进展状况。

3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

(一) 拓展招聘渠道

目前公司的招聘渠道仅有xx网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1. 目前入公司后，拓展的招聘渠道有□xxx□xxx□xxx□xxx□

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与xx网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1. 发布招聘信息，日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4. 在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5. 如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间内完成。此项工作正在进行

中。

计划采取如下措施改进工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升。

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

1. 从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2. 对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3. 与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。

作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；
- 3) 深入学习人力资源相关专业知识；
- 4) 针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的的一切任务。

招聘专员转正工作总结篇二

不知不觉来到公司已经满x个月了，这期间逐步融入了xx这个团队；在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求；现将这x个月的工作情况总结如下：

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善；通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善；对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理；通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善；为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等；并补充安全生产资料；为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近x%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格

讲求认真和创新精神，

很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果；加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素；比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善工作方法和理念；以加强我公司核心竞争力。

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好；为xx公司的发展贡献更多的力量！

招聘专员转正工作总结篇三

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善；通过努力，现在员工对饭堂的反映大大改善；对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理；通过对保安加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善；为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置，配置担架、安全头盔、消防沙等；并补充安全生产资料；为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

1、招聘：通过一个月的招聘，使初来公司时公司人员缺口接近x%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训向前推进一步。

很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果；加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素；比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善方法和理念；以加强我公司核心竞争力。

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好必须加强沟通，毕竟很多都牵涉到几个岗位甚至部门。

招聘专员转正工作总结篇四

时间一晃而过，转眼间2017年已接近尾声，首先感谢公司领

导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容：

- 1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。
- 2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。
- 3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。
- 4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。
- 5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

1、日常工作：

1) 部分工资表单制作及核对

2)新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是2017年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

招聘专员转正工作总结篇五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2020年。回看2019年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想

教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2017年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来

讲话。

招聘专员转正工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2018年。回看2017年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促

销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2017年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。