

2023年人事行政专员工作职责 人事行政 职责具体内容(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人事行政专员工作职责篇一

- 1、负责处理事业部人员入职、离职、调动相关流程
- 2、负责事业部员工考勤、考核工作
- 3、负责事业部人事档案的建立、管理及完善

二、事业部人力资源项目性工作

- 1、协助校招新人的招聘及培养工作
- 2、协助组织事业部各类培训项目
- 3、深入业务一线，开展支持业务的项目工作

人事行政专员工作职责篇二

- 1、组织编制人力资源管理的`相关制度，并组织贯彻执行，定期修正；
- 2、组织编制并落实人力资源发展规划，完成人力资源的挖掘、储备工作；
- 4、根据公司发展要求，针对各类岗位员工设计培训方案并具

体实施；

5、负责组织完成公司各部门人员的业绩考核，有效实现绩效考核的目的；

6、负责组织完成员工的薪酬及保险福利等管理；

7、负责员工劳动关系的管理，并对产生的纠纷及其他相关问题进行妥善处理；

8、组织实施对员工的考勤、晋升、调职、奖惩、辞退等全方位管理；

9、与员工沟通、了解思想动态，为员工提供职业规划的专业咨询；

10、负责办公室人员的日常管理工作及办公室人员的管理、指导、培训及评估与考核；

11、做好办公室人员考勤和处理各种假期。

1、组织编制各项行政管理规章制度，并负责监督各项行政管理制度的执行情况；

2、督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给总经理；

3、起草公司年度工作总结及总经理讲话稿；

4、作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理；

5、起草、打印、登记和存档总经理签发文件；

6、综合调研、收集与企业相关的政策法规和信息；

- 7、作好总经理的参谋，及时为总经理提供信息和建设性意见；
- 8、负责办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；
- 9、协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行；
- 10、配合公司进行企业文化的建立；
- 11、负责公司对外联系、宣传工作；
- 13、统筹规划，协调各部门的关系，为各部门解决具体问题；
- 14、完成领导交办的其他工作。

人事行政专员工作职责篇三

- 2、管理员工工作档案及劳动合同□e-hr系统数据的更新与维护；
- 3、负责员工五险一金、积分落户等相关工作；
- 4、员工考勤与假期统计管理；
- 5、协助完成招聘、培训等工作；；
- 6、负责公司办公环境与办公设施的管理与维护、各项会议的组织安排；
- 7、起草和修改部门通知、文稿、报表统计等
- 8、领导安排的其他人事行政工作。

人事行政专员工作职责篇四

- 1、发布招聘广告、筛选简历、电话面试、面试安排等。
- 2、员工入、离职安排。
- 3、文档资料整理、登记、存放等。
- 4、每月费用的申请。
- 5、供应商管理。
- 6、协助公司集体活动组织与安排。
- 7、培训协调及安排。
- 8、绩效管理。
- 9、领导安排的其它工作。

人事行政专员工作职责篇五

很多人都想应聘人事专员工作，大家知道吗?人事专员主要负责管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的做行政人事专员的职责怎么写，希望能帮助到大家!

- 1、独立负责岗位招聘计划落实，独立开展日常招聘工作;
- 2、招聘实施：负责建立甄选、面试、候选人沟通、背调等全流程管理;
- 4、拓展、维护专业岗位招聘渠道及行业内人才信息，建立岗位人才库;

5、开发高校资源，建立校企合作，改进招聘流程，提升效能；

6、协助其他模块工作，如支持培训模块工作，领导交办任务。

2、负责人事档案的建立与完善，组织实施新进员工的背景调查工作；

3、新进员工进行岗前培训，并安排专业培训，协助部门经理对新进人员进行考核；

4、按照公司规定，办理员工入职、异动、晋升、离职、解聘等手续；

1. 负责公司员工录用、退工、转正转岗、调档、居住证及人才引进、劳动合同等手续办理，建立和维护员工信息和人事档案。

2. 编制各类人事报表，提供人员信息的统计分析数据，保留存朽相关记录。

3. 负责员工的考勤的监控和分析、薪资计算和发放以及社会保险基金的结算、缴纳、接纳、转移，并作适时分析和汇报。

4. 组织实施员工业绩评估和领导者培养工作，提出相关建议和方案。分析员工优势和才干，记录和不断更新相关数据。

3、企业文化：协助部门负责人进行企业文化建设等工作。

4、员工关系：负责人事档案管理，入离职、转正、劳动关系处理。

3、执行简历筛选、沟通、邀约、面试、录用等招聘工作；

4、分析总结招聘结果，提出优化招聘制度和流程的合理化建

议；

5、参与执行公司活动现场执行工作；

6、完成领导交办的其他工作。

2、建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招募工作；

6、参与公司人事决策事项的讨论，协调各部门工作之间的冲突与矛盾；

1、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；

2、建立、维护人事档案，办理和更新合同；

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；

5、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；

6、完成领导交办的其他任务。