

最新招聘专员年终工作总结汇报材料 招聘专员年终工作总结(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

招聘专员年终工作总结汇报材料篇一

整半年了□20xx年x月xx日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自我这一个月的工作是深有体会，下方，将是我入职以来工作的一个小小总结。

由于以前没怎样接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到此刻不仅仅熟悉掌握，并且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不一样状况住房公积金的提取就应注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的职责心和很强的服务意识，要定期的`为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相应措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳状况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自我就应还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不一样，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到适宜的员工。但此刻状况却大大不一样，此刻的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，并且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所代替，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选取的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到适宜的员工成为人力的一大挑战，目前，在自我入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅只是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多资料都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自我今后想努力的方向，自我今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自我不断努力，在自我尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

招聘专员年终工作总结汇报材料篇二

时间一晃而过，转眼间20__年已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自我、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮忙，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自我，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：

一、招聘工作

- 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。

二、部门常规性工作

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。

三、需要改进和提高方面

- 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。

招聘专员年终工作总结汇报材料篇三

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。

招聘专员年终工作总结汇报材料篇四

1. 人员情况分析

1) 截止到20__年12月31日，集团现有员工总数为524人，具体人员素质结构如下表：（单位：人）

分析：

公司现阶段人员的学历多集中在大专学历，高中及以下学历多集中在仓库和工厂，以后需对本科及以上学历的人员增加补充。

2. 招聘渠道分析

目前招聘的85%还是集中在51job[]网络招聘仍然是当前招聘的重点。主动投递简历到职率高，搜索简历到职率很低，所以还是集中在简历的主动投递。

内部推荐人数入职率高，11月份入职率达到23%，效果非常好，这个多集中在市场人员方面。

尝试了校园招聘渠道，在没花钱的情况下招到一个？标审专员，扩宽了招聘渠道，是招聘突进新的尝试和开拓。

3. 招聘成本费用分析（由于数据无法收集全面，暂不作分析）

二. 20__年招聘成绩

1. 招聘成果。

- 1) 招聘达成率：招聘任务达成率基本维持在85%以上。
- 2) 月度招聘岗位需求增加：由于现在公司发展迅速，所以会增加很多扩编的招聘任务。
- 3) 复试录用比为3（复试3人录用1人的比例）
- 4) 面试约见率：招聘过程中，主动投递简历的面试约见率为25%，在此过程中，需要提高招聘人员的面试约见电话沟通技巧，提升面试约见率。

2. 招聘渠道建设

- 1) 尝试拓宽招聘渠道，如校园招聘
- 2) 构思内部推荐渠道流程
- 3) 尝试由品牌事业部在市场跟代理商联合招聘

3. 招聘计划管理

确立年度、月度招聘计划，把招聘计划分解到周、天，加强面试各环节与用人部门的交流，并定期总结分析，改进招聘工作流程，提高招聘效率。

三. 部门协作

建立招聘管理流程，协助总监做好集团定岗定编的前期工作。

以上是招聘模块的年度工作总结，希望在20__年不断改进工作方法和提升工作效率，提高创新意识，引进新的理念提升招聘环节，为公司人力资源奠定良好基础。

招聘专员年终工作总结汇报材料篇五

20xx年马上就要到啦!回望20xx年度的工作生活,感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化,公司的项目发展得越来越多,身边的同事也都在不断进步着,朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了,也带来了新的挑战,在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时,也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作,现对我今年的工作做如下总结。

集团公司20xx年年初在编408人,本年截止10月份入职人数为152人,入职率为: 35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为: 427人;离职率为: 30.44%。

其中:集团公司20xx年年初在编人数是150人,截止20xx年10月在职人数: 180人,本年入职人数79人,入职率为: 43.88%,离职人数51人,离职率为 $\square 28.33\%$ 20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长 $\square 23.43\%$;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加: 45.71%。

下属管理公司20xx年年初在编21人,截止20xx年10月在职人数88人,本年入职25人,入职率为: 28.40%,离职人数27人,离职率为: 30.68%。

下属xxxx公司年初在编204人,截止20xx年10月在职人数130人,本年入职32人,入职率为: 24.61%,离职人数36人,离职率为: 27.69%。

下属xxxxxx公司年初在编36人,截止20xx年10月在职人数37人,本年入职10人,入职率为: 27.02%;离职人数9人,离职率为: 24.32%。

下属xxxx公司年初在编27人,截止20xx年10月在职人数为19

人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人；离职率为36.84%。

- 1、每日对员工考勤单及请假单的处理。
- 2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。
- 3、根据考勤数据审核xxxx□xxxx□xxxx等工作人员的车费及餐费补贴
- 4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。
- 5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

- 1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

- 2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

- 3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

- 4、建立人事档案借阅登记表。

- 5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

- 6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。