

最新人力资源专员岗位职责说明书(汇总7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

人力资源专员岗位职责说明书篇一

- 2、建立、维护、优化招聘渠道，开发新兴的`招聘渠道和招聘方式，并建立人才储备库；
- 3、联系面试者，充分介绍公司业务和文化；
- 4、组织、协调业务相关培训课程，发展内部讲师或开发外部适合的培训机构；
- 5、考勤管理；
- 6、员工沟通与维护员工关系；
- 7、固定资产管理，行政后勤管理。

人力资源专员岗位职责说明书篇二

岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么人力资源专员的岗位职责是怎么样子的呢？下面是小编为大家整理的人力资源专员岗位职责模板10篇，希望能帮助到大家！

- 1、拓展、管理和维护合适的招聘渠道，发布招聘信息；
- 3、负责各校区招聘工作的正常进行和招聘目标的达成；
- 5、上级交办的或其他人力资源相关工作。

- 1、工作对人力资源部部长负责。

- 2、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。

- 3、负责员工人事档案管理，并按所在分厂、部门分类存放。

- 4、协助招聘主管进行员工招聘面试，负责报到及解聘手续办理，接待引领新进员工。

- 5、负责新进员工试用期跟踪考核，晋升提薪及转正合同签订并形成相应档案资料。

- 6、负责员工调查问卷发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。

- 7、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

- 8、负责员工绩效考核资料定期统计汇总，上报，并对绩效考核方式方法提出意见和建议。

- 9、负责员工薪酬发放异常处理和薪酬政策跟踪调查，提供相应报表和资料。

- 10、负责员工技能培训方案，技能测评督导与跟进。

- 11、负责公司人事文件呈转及发放。

- 12、负责草拟，解释公司福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。

13、协助人事行政总监处理人事方面其他工作。

2、善于搭建及维护人才地图，定向挖掘高潜人才，对招聘效果负责；

6、完成上级安排的其他任务。

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。

1、有效地运用人力资源制度于项目内，达到人力资源管理有序地进行；

5、及时协助处理突发、重大的人力资源事件、问题；协助解答员工咨询的有关劳资问题；

7、负责安排公司行政、工作会议，组织管理行政工作；

8、负责协调本部门与其他部门间关系；

9、协助公司规章建制，并组织实施、监督、协调、检查执行情况；

11、完成公司交办的其他相关工作。

5. 负责公司的内外联络工作，做好客户接待管理及日常会议组织、会议纪要整理及下发；

6. 公司相关资质原件、公章、印章、合同管理等。

1、全面负责业务部门一线销售岗位招聘工作；

2、维护拓展各招聘渠道，保证公司招聘工作能够有效开展；

3、其他招聘工作，包括但不限于信息宣传、简历开源、面试安排分析等；

4、招聘工作的分析和报表的制作。

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。

1、负责协助领导建立人力资源管理各项台账；岗位说明书等人事规范的编写；

2、负责员工招聘、入职、转正、职称评审、离辞职、退休手续办理；考勤工作的跟进；

3、负责协助公司内部培训管理工作的计划、组织、开展、反馈及总结调整建议；

4、负责协助领导完成员工薪酬及各项福利的执行与核算；负责落实员工福利的相关手续；

5、参与员工绩效考核数据的收集和整理，并协助领导做好员工绩效考核组织和反馈工作；

8、负责协助领导完成公司管理规范的更新和调整；

9、负责协助领导完成行政日常管理事务的跟进;协助完成会议管理和车辆管理;

10、负责办公后勤服务工作,对接物业管理部门,确保后勤保障工作;

11、负责协助处理各项突发事件和紧急事件;

12、负责按时按量完成领导交办的其他工作和任务。

1、负责公司内部人才的招聘工作,分解每月每周招聘计划;

3、对招聘工作进行管理,独立完成关键岗位的招募工作;

4、管理培训相关资料,完成新员工入职培训;

6、人事其他模块工作的协助。

人力资源专员岗位职责说明书篇三

3. 负责应聘人员的. 入职手续办理及工作安排等工作;

4. 处理员工晋升, 调职, 离职, 劳动合同的管理等;

5. 员工社会保险及其他福利的跟进执行安排;

6. 协助完成新员工培训、其他内训, 及培训结果的评估报告;

7. 完成上级领导交办的其他事项。

人力资源专员岗位职责说明书篇四

1、负责年度招聘计划的制定、落实和跟进;

2、侧重通过各种渠道进行人员搜寻、筛选、面试等;

- 3、负责内外部招聘方案的制定并组织实施以及招聘过程管理；
- 4、协助建立及完善培训系统及制度，开发培训课程；
- 5、协助负责年度培训计划、实施、检查、评估以及费用预算；
- 6、培训课程审核、培训效果评估、培训记录的保存；
- 7、建立和完善培训项目体系及建立内部培训队伍；
- 8、协助负责员工关系的`管理，积极了解员工动态；
- 9、参与其他人力资源项目等；
- 10、及时编制和更新各种人力资源数据和报表；
- 11、上级领导安排的其他工作。

人力资源专员岗位职责说明书篇五

- 2、进行人才简历甄别，意向沟通、安排面试、背景调查、跟踪入职等招聘各环节工作；
- 3、与各项目对接面试安排、结果反馈和日常招聘数据报表，收集汇总项目的招聘需求；
- 4、协助项目进行内荐宣传、内荐名单汇总核算等，策划和制定内荐活动；
- 5、制作招聘宣传海报□h5□会编辑招聘软文、小视频等。

人力资源专员岗位职责说明书篇六

- 1) 参与制定公司的人力资源发展规划；
- 2) 拟定工资和奖金、福利方案报批后执行；
- 3) 掌握企业工资、奖金、劳动保护、福利的有关政策；

2、办理各类社会保障事务

- 1) 为公司员工办理各种社会保险；
- 2) 负责劳动保险的工作，及时对职工关于劳动保险方面的争议做出裁决

3、负责薪酬福利工作

- 1) 审核下级上报的员工薪酬表，并报人力资源部经理审批；
- 2) 审核员工的' 考勤，及各种休假并备案；
- 3) 负责企业员工的奖金、津贴、补贴、登记和管理；
- 4) 负责员工试用转正、定级、晋级的考核登记工作和考勤统计工作；

4、负责劳资关系和劳动合同事宜

- 1) 协助人力资源部主任处理劳资关系；
- 2) 负责公司的“劳动合同终止和解除”制度执行；
- 3) 为符合退休条件的职工办理退休手续；
- 4) 负责建立公司与员工的沟通机制，受理员工投诉并负责调

查核实和协调解决；

5) 协助解决员工与公司的劳动纠纷事宜；

5、内部档案管理

1) 及时进行档案的加工整理、分类上帐、装订、建立管理卡片、编制检索目录；

2) 定期参加档案鉴定，对应销毁档案进行监销；

3) 执行档案咨询、借阅管理制度，履行借阅手续；

4) 按密级划分的有关规定，及时准确划分档案密级；

6、完成人力资源部主任交付的其他任务。

人力资源专员岗位职责说明书篇七

2、与各国人资负责人协作, 制定当地力资源的政策和标准, 确保组织高效运转；

3、跟据公司的方向和合规要求, 规划并执行人资行政的政策和流程；

4、参与关键岗位的招聘工作, 并妥善安排新员工的入职培训；

5、监控并统筹月度薪酬的审核, 包括保险和个税缴纳等；

6、负责薪酬激励方案的指定, 完成年度绩效考核和薪酬回顾；

7、员工关系项目的立项和落地, 提前员工的`归属感和企业品牌的知名度；

8、负责全球分公司的文化搭建；

9、其他海外公司人资管理相关工作。