

# 2023年招聘主管职责岗位说明书 招聘主管岗位职责(精选15篇)

激发梦想，创造未来！通过幽默、讽刺或双关语等方式增加趣味性。开启美好生活，从我们的产品开始！

## 招聘主管职责岗位说明书篇一

- 2、负责所需岗位的人员招聘、面试，做好岗前培训工作；
- 3、负责员工日常培训工作，会制作培训课件优先考虑；
- 4、钉钉软件的后台管理及日常维护；
- 5、负责人力行政相关会议筹备、会议记录等、及办公室相关事务的日常维护；
- 6、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工议争事宜；
- 7、领导临时交待的其他工作。

## 招聘主管职责岗位说明书篇二

- 2、负责事业部总部的关键岗位招聘工作，人员背调、入职审批；
- 3、事业部全国各区域的招聘工作开展进度跟进，招聘工作指导；
- 4、人力体系建设，如：建立素质模型、人才画像，开发人才测评工具；

5、优化招聘流程，缩短招聘周期，降低招聘成本，提高招聘效率。

6、招聘渠道开拓，招聘资源管理，分配。

### **招聘主管职责岗位说明书篇三**

2、根据公司整体招聘规划，制定校园招聘渠道的方案计划并组织实施、后期跟踪；

3、开拓、建设和维护校企关系，推动校园招聘的各项工作实施；

4、负责招聘团队的建设和人员培养；

5、建立人才储备机制，储备公司发展需要人才；

6、安排入职前相关事宜并通知相关部门入职准备；

7、负责其他招聘日常管理工作，协助完成其它人事方面相关事务等；

8、完成领导安排的其他工作。

2、熟悉校园招聘流程及渠道，具备校园招聘渠道的分析开拓、建设维护等能力；

3、熟悉各种招聘渠道、招聘流程及面试方法，有批量招聘经验或跨区域招聘经验者优先；

4、性格开朗，具备良好的沟通协调能力和团队合作意识，以结果导向，抗压能力强。

## 招聘主管职责岗位说明书篇四

2、组织开展校园招聘，与各大院校建立合作关系并维护，编制校园招聘报告及数据反馈；

3、开拓线下渠道，有自己的线下人才挖掘渠道；

4. 搜寻人才，建立外部人才储备库，不断开拓和优化招聘渠道，并定期维护和更新；

2、两年以上人力资源招聘工作经验，一年以上物业行业招聘工作经验；

3、熟悉人力资源招聘模块的流程，并能实际操作运用；

4、具有较强的抗压能力及较好的`执行能力；

5、具有一定的人员敏感性及判断能力；

7、有企业人力资源管理证书者优先；

8、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识；

## 招聘主管职责岗位说明书篇五

1. 参与完善公司招聘体系及招聘流程；

2. 负责公司相应部门年度招聘计划实施，拟定招聘方案；

3. 负责常规岗位简历筛选、电话邀约及面试时间确定；

4. 初面及录用通知；

5. 进行招聘数据分析评估，按期提交每月、每季度的招聘分

析报告；

6. 负责员工试用期及离职面谈和劳动关系处理；

7. 参与人力资源部其他项目及团队建设等工作。

1. 人力资源管理、心理学、工商管理等相关专业；

2. 熟悉招聘流程及各种招聘渠道，熟练掌握各种招聘技巧，能独立开展招聘工作；

3. 具有良好的职业道德，工作积极主动，责任心极强；

4. 具有较好的沟通表达能力，有较好的团队协作精神。

## 招聘主管职责岗位说明书篇六

1、招聘渠道的管理、开拓，以及应用提升；

2、分析与精准抓取用人需求，设计策略方案完成目标；

3、招聘计划制定、执行，专业知识的储存提炼与改进；

4、编制人才地图、积累与应用专业人才库；

5、学习并逐步转化为bp完成上级交办的其他工作。

1、本科学历，专业不限；

2、热爱人力资源工作，积极提升专业能力；

3、以事业心对待工作，有奋斗目标与发展计划。

## 招聘主管职责岗位说明书篇七

- 2、负责事业部总部的. 关键岗位招聘工作，人员背调、入职审批；
- 3、事业部全国各区域的招聘工作开展进度跟进，招聘工作指导；
- 4、人力体系建设，如：建立素质模型、人才画像，开发人才测评工具；
- 5、优化招聘流程，缩短招聘周期，降低招聘成本，提高招聘效率。
- 6、招聘渠道开拓，招聘资源管理，分配。

## 招聘主管职责岗位说明书篇八

2. 对招聘岗位进行工作分析，建立人才画像和各岗位题库；
3. 选择合理的招聘发布招聘信息，进行甄别、招聘测试、面试、筛选、录用等工作；
4. 协助领导高质高效完成招聘任务，确保满足用人部门工作人员需求；
5. 对招聘数据进行分析，评估招聘效果，撰写招聘分析，汇报并持续优化；
6. 主导优化招聘流程及制度，提升面试率和保育率；
7. 建立健全后备人才选拔方案和人才储备机制。

## 招聘主管职责岗位说明书篇九

- 2、负责招聘渠道的维护、开发及评估；
- 3、协助业务部门做好新员工试用期管理，含考核指标制定、考核、面谈、淘汰等；
- 4、负责劳动关系，含入离职手续办理、离职面谈、离职原因分析反馈、劳动争议等；
- 5、负责员工关系，含员工争议处理、员工访谈、座谈会等活动；
- 6、负责薪酬绩效，含考勤管理、协助业务部门kpi制定、跟进，工资资料收集等；
- 7、协助业务部门岗位说明书输出、人才评估、异动评估等。
- 8、根据培训制度贯彻落实业务部门培训；负责业务部门培训费用管理和培训协议签订等。

## 招聘主管职责岗位说明书篇十

- 2、了解公司的.招聘要求，并按照要求筛选匹配的候选人简历；
- 3、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作；
- 4、办公用品采购、公文起草、档案管理、会议安排、接待等行政事务；
- 5、对接园区保洁、物业水电煤管理；
- 6、考勤统计、人员入转调离手续、居住证，落户办理；

7、完成上级领导安排的工作任务。

## **招聘主管职责岗位说明书篇十一**

1、负责公司新增/空缺岗位的招聘工作，进行工作分析，完成职位说明书以及职位发布、简历甄别、预约和跟进面试、筛选及录用流程。

2、根据公司战略发展的需要，分析公司人力资源需求，编制年度招聘计划及预算，按招聘策略制定具体招聘方案，选择有效的招聘渠道并组织实施。

3、负责推动公司的招聘管理，对招聘制度、流程进行优化，开拓招聘渠道，完善公司的招聘体系。

4、负责分析、评估招聘效果。

5、负责招聘工作沉淀和技术指导。

6、负责组织人才市场调研，了解人才需求状况和业内人才动态。

## **招聘主管职责岗位说明书篇十二**

2、 搜集简历并评估,联系并影响候选人意愿,操作以cc为主;

3、 负责或者协助部分地区的校园招聘工作;

4、 维护并改进人才库,配合团队实施常规招聘运作;

5、 跟踪并了解竞争对手人才状况,负责少量高端技术和管理人员的招聘工作;

6、 寻找合适的目标公司,对潜在的候选人群体进行有针对性

地招聘。

## 招聘主管职责岗位说明书篇十三

研究院招聘专员岗位职责

1、2、全面负责公司内部的人才招聘工作；

10、招聘费用的申请、控制和报销；

12、与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交流，提高招聘活动效率；

13、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作； 14、搜集各地区人才市场信息，并熟悉各地区人事法规； 15、跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司； 16、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

人事招聘专员岗位职责

招聘专员有什么职业要求

招聘专员工作内容：

招聘专员主要负责发布和管理招聘信息、聘前测试、简历甄别、组织招聘、员工人事手续办理、员工档案管理及更新等与招聘相关工作，人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历，有人力资源相关认证，熟悉人力资源管理各项事务的操作流程的人士即可以应聘此职位，未来发展趋势将成为人力资源经理或招聘经理。可具体细化为以下几点：

1. 进行聘前测试和简历甄别工作；



2. 组织和执行招聘计划，包括通知和安排面试等；
3. 员工各类人事手续办理，包括员工录用手续、人事合同签订，人事关系转移；
4. 员工档案管理并及时更新；
5. 维护和招聘渠道的关系，及时发布招聘广告，管理招聘信息。

#### 招聘专员的职业要求：

教育培训：人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。现我国人力资源职业资格认证分为四级：人力资源管理员（国家职业资格四级），助理人力资源管理师（国家职业资格三级），人力资源管理师（国家职业资格二级）和高级人力资源管理师（国家职业资格一级）。另外，北京推出了人事经理注册认证，上海推出了信息化人力资源总监证书；而美国认证协会[aci]的注册人力资源专家[phr]和高级人力资源专家[sphr]美国国际人力资源管理研究院ihri的《国际人力资源管理职业资格证书》也已进入中国。受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、合同法等方面的培训。

工作经验：熟悉国家相关法律法规；熟悉人力资源管理各项实务的操作流程。

#### 岗位职责：

- 1、执行招聘计划，进行工作分析，完成职位说明书；
- 2、维护拓展招聘渠道；
- 3、发布职位信息，收集简历，聘前测试和简历的初步筛选，

安排面试；

- 4、负责办理员工入职离职等调配事务；
- 5、组织新员工入职培训，业务培训；
- 6、跟踪评估各类人才的使用情况，更新和维护人才储备库；
- 7、提供招聘分析报告和企业人员结构分析报告。

任职资格

- 1、人力资源或相关专业大专以上学历；
- 2、一年以上相关工作经验；
- 3、有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规；
- 5、熟练使用办公软件，具备基本的网络知识。

招聘专员的薪资行情：

一般月薪范围在1500-6000元左右。在一般的民营企业，招聘专员月薪可能1700-2500元左右，而在较好的外企，一般招聘专员月薪有2500-4200元。

招聘专员的职业发展路径：

向招聘经理、人力资源经理乃至总监发展。

## **招聘主管职责岗位说明书篇十四**

岗位描述：按公司或客户要求策划、组织、实施各种项目活动及跟进项目进度，协助上级与媒体进行沟通，完成上级安排的其它工作任务。

- 1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；
- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；

岗位描述:按公司或客户要求策划、组织、实施各种项目活动及跟进项目进度，协助上级与媒体进行沟通，完成上级安排的其它工作任务。

- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；
- 10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；
- 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

策划专员的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的一篇“策划专员岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 2、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

策划专员的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的一篇“策划专员岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

20、其他突发事件的处理。

以上是小编为大家整理好的范文，希望大家喜欢

企业实施电话营销对销售成功与否起着重要作用,这就要求客服专员具有一定的销售业务能力,掌握一定的业务技巧。

还在找副总经理的岗位说明书吗，下面为大家搜集的一篇“副总经理岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

资料处理。客服主管按照负责客户数量均衡、兼顾业务能力的原则,分配给相关客服专员。客服专员负责的客户,应在一周内与客户进行沟通,并做详细备案。

## 招聘主管职责岗位说明书篇十五

6、完成领导交办的其他工作

二、员工关系模块

1、2、员工入职、离职、转正、异动等相关制度的执行与完善

建立、维护公司员工的电子档案及书面档案，百分百确保人事档案完整且信息准确

5、劳动合同的签订、续订、变更、解除、保管等工作，建立、维护劳动合同台帐

6、7、8、公司员工异动手续的办理，建立、维护异动管理台帐

9、妥善处理员工冲突，解决员工投诉和劳动纠纷

10、完成领导交办的其他工作