

最新人力资源专员工作职责和内容 人力资源专员工作职责(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人力资源专员工作职责和内容篇一

2. 根据公司阶段需求，协助制定各项人力资源管理制度和要求；
3. 利用各种招聘发布招聘，协助举办各类招聘专场、校园宣讲会；
4. 收集、筛选各类电子和纸质应聘简历，安排人员上门面试；
5. 接待面试人员，安排初试、复试、办理入职证件及跟踪报到情况；
6. 员工档案、入离职等资料整理；
7. 社保、公积金申报，考勤统计，离职手续办理等。

人力资源专员工作职责和内容篇二

在总经理领导下，全面主持人事行政部工作，主管公司人力资源、行政事务和日常事务工作。

一、人力资源

9、完成董事长临时交办的各项工作任务。

二、行政管理

2、制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施，做到计划明确，方法灵活；

8、组织、安排重要客人来访的接待工作，协调内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

人力资源专员工作职责和内容篇三

职责：

1，负责实施执行招聘工作，运用专业面试和人才测评方法来实施各岗位面试评估工作；

3，为公司吸引优质人才，动态适应创造人才；

4，制定合理的公平竞争体系制度，合理的员工激励奖惩制度；

5，协助部门负责人，建立，完善公司各项规章制度及流程；

6，负责各部门培训项目的需求制定，实施，反馈等工作；

7，定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，并进行员工需求分析；

8，定期进行招聘效果分析，不断改进招聘体系；

任职要求：

1、大专及以上学历，人力资源相关管理专业背景优先；

- 2、有2年以上人事招聘相关工作经验，熟悉掌握招聘所有环节，能独立操作招聘实施；
- 3、熟悉人力资源管理模块、熟悉企业管理、掌握现代企业人力资源管理知识，
- 4、深入了解企业的招聘流程、招聘渠道。
- 5、具有良好的语言与文字表达能力；
- 6、熟悉国家、地区劳动人事方面的法律法规；
- 7、有出色的组织管理能力、人际关系良好并具有领导及沟通协调能力；
- 8、有较强的责任心和敬业精神，性格开朗，具备强烈的团队合作精神；

人力资源专员工作职责和内容篇四

岗位职责：

- 2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解；
- 3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本；
- 5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施；
- 6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

任职资格：

- 1、人力资源、管理等相关专业本科以上学历；

2、30—45岁,5年以上相关岗位管理经验,有大型生产企业工作经验优先;

3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,能够指导各个职能模块的工作;

5、很强的'计划性和实施执行的能力,很强的激励、沟通、协调、团队领导能力、责任心、事业心强。 岗位职责:

2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解;

3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本;

5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施;

6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

人力资源专员工作职责和内容篇五

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的呢?下面是小编为大家整理的人力资源专员工作职责范本,希望能帮助到大家!

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。

1、负责人力资源相关制度建设、完善、监督执行、培训与服务；

2、负责招聘工作，人员配置规划与编制，员工招聘录用；

4、负责绩效考核沟通与落实、每月绩效考核核对与送审；

5、负责员工关系管理，开展员工关怀活动。

1、梳理园区组织架构及人员编制，编制本园区各店各岗位职位说明书；

2、制定园区人员招聘计划，提报集团获批后实施招聘配置工作；

5、协助薪酬绩效主管落实园区绩效管理工作，开展绩效考核组织、方案优化；

6、园区人员入、离职、转正、调岗等异动办理，并提供流程优化建议；

7、园区员工劳动合同管理、档案信息管理(电子档及纸质档)、人事报表制作和反馈；

9、完成上级交办的其他事务。

2、协助上级完成公司人力资源相关制度政策的制定、执行和落地；

3、协助上级举办各类员工活动(团建、培训、生日会、茶话会、年会等);

4、协助上级完成部门各项工作目标;

5、领导交代的其他工作。

1、员工入离职相关手续的办理;

2、每日异常考勤的跟进处理,月度考勤表整理、汇总与统计;

3、每月根据人员入离职情况进行社保及住房公积金新增、减员相关手续办理;

4、员工证的制作与登记发放;

5、本部门办公用品统一申领及发放;

6、协助就日常工作事项与有关部门的联络沟通;

7、公司通知通告的撰写及发送;

8、部门会议的组织、协调与记录,会后完成会议纪要并进行归档;

9、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施;

10、完成领导交办的其它工作。

1、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;

2、负责员工入职、离职手续的办理以及与员工续签合同事

宜；

3、负责考勤的核算；

5、负责员工的保险及公积金事宜；

6、协助处理劳动争议事宜；

7、领导交办的其他工作：

1、负责新员工入职办理、试用期跟进、转正评估、人事调动及离职手续办理；

2、负责总部员工人事档案信息的整理和保管；

3、负责总部员工的考勤系统管理，分子公司钉钉的考勤排班管理；

4、负责总部员工的休假情况管理，统筹分子公司员工的休假管理；负责放假通知的拟定；

5、负责部门nc报销，部门活动策划；

6、协助总部员工社保、公积金购买、账单的下载；

7、协助招聘同事进行简历筛选，电话邀约及参与面试；

8、协助薪酬同事进行ehr薪酬信息的录入，分账表，个税表等制作。