人力资源专员工作职责和内容(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

人力资源专员工作职责和内容篇一

1.负责完善公司制度、员工手册及岗位说明书等，向员工解释各种相关制度性问题。

2.负责公司人才招聘工作。

3.负责办理员工的入职、转正、异动、离职等工作手续，建立并保管人事档案，定期更换。

4.负责员工社保、住房公积金新参、增加、减员、补缴等各项业务的办理，按照要求时限内完成各项保险的办理并存档。

5.负责员工劳动合同的签订、续签与管理。

6.负责员工考勤管理。

7.负责开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划及培训效果的跟踪、反馈。

8.负责组织、策划、实施公司的各项活动，增强员工集体凝聚力，提高团队意识。

9.领导交办的其他临时工作。

人力资源专员工作职责和内容篇二

工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。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有哪些，希望能帮助到大家!

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。

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。

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。

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。

人力资源专员工作职责和内容篇三

1.负责人事招聘工作，参与制定并执行人员招聘计划。

2.负责应聘人员的预约，接待及安排。

3.负责新员工入职、.

4.负责新员工培训工作，工作内容的安排以及工作结果的考核.

5.负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订.

6.统筹主导企业人才规划、招聘配置、培训开发、绩效管理、薪酬福利、员工关系等其他事务。

人力资源专员工作职责和内容篇四

2、负责员工的人事档案管理，组织审核档案鉴定、清理与销毁工作;

3、负责劳动合同和相关协议的起草、制定和签订等管理;

4、办理员工录用、迁调、奖惩、离职手续;

5、负责公司员工居住证积分的办理;

6、针对公司人事等规章制度，负责妥善解答员工疑问;

7、组织受理员工投诉和公司内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道；

8、负责处理有关劳动争议；

10、负责全面推动公司文化系统的建设工作，策划各类公司文化活动，丰富员工生活，提升员工的满意度和敬业度，建立员工与公司之间的和谐关系。

人力资源专员工作职责和内容篇五

作为人事，必定要落实企业文化的建设和宣传工作，提高员工对公司文化的理解和认同度，发挥企业文化对工作实践的指导作用。下面是小编为大家整理的人力资源专员工作职责，希望对您有所帮助!

岗位职责：

（4）完善培训制度体系，创新优化各项培训管理制度和流程标准；

（5）优秀的团队管理及培训能力，擅长团队激励及团队训练技术；

（6）负责完成公司或总经理安排的其他工作。

1、处理公司日常行政事务，为公司各部门提供行政后勤支持。

2、负责收集招聘人员信息，筛选面试合适人员及员工的到职和离职相关手续的办理。

3、负责统计公司人员考勤，办公耗材申购，有成本管理意识。

4、负责完善公司薪酬体系、晋升机制，主导并推进公司绩效

考核工作。

5、各类人事资料的汇总，建档及管理，员工个人档案资料的管理。

6、各类文件、报告、制度、通知的草拟、管理、备案工作。

7、负责公司企业文化的建议和员工培训工作。

8、制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程。

9、公司年会安排、文体活动策划，定期组织、主持公司月度、周会议主持等。

10、完成上级领导交办的其他工作。

1.协助物业公司总经理建立健全公司人力行政相关的制度、流程等;

2.根据物业公司业务发展，通过招聘渠道，实施具体招聘工作，满足公司人才需求;

3.完成薪酬、绩效、考核、福利、档案合同、员工关系管理等日常工作;

5.完成总经理交代的事项

全面负责统筹人力资源部相关工作,具体:

1、做好集团人力资源发展规划和相关机制、制度、政策制定;

5、做好各项人事基础及劳动风险管理;

6、带领人力资源部有关成员加强专业知识学习和成长;

7、完成领导交代的其他工作。 全面负责统筹人力资源部相关工作,具体:

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。

岗位职责:

4.培训效果总结:做好培训记录并跟进培训后的效果反馈;分析总结培训工作,提出培训管理与课程完善合理化建议。

任职要求:

1.全日制大专以上学历,3年以上培训经验;

3.学习能力强,具备较好的沟通表达能力和组织协调能力。

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。

人资主任邦尔医疗浙江邦尔医疗投资管理有限公司,浙江邦尔医疗,邦尔医疗,邦尔骨科,邦尔职责描述:

1、完善公司人事、行政各种规章管理制度,并且监督执行;

2、制定招聘计划、简历筛选、面试,为公司选拨合适的人才;

3、对新入职的员工进行培训并且对培训效果进行评估;

4、社保的申报及缴纳,年审,各项社保手续的办理;

5、劳动合同的签订以及续签,劳动合同备案等;

6、员工花名册的及时更新以及员工档案的管理;

7、对绩效考核结果进行汇总与统计;

8、异动手续的办理,如入职、离职、转正、调岗、调薪等手续的办理;

9、处理公司的各项劳动争议与劳动纠纷;

10、负责公司日常事务,提供后勤保障工作,负责员工日常考勤;

11、负责员工活动的组织、安排及协调工作;

12、完成领导临时交办的其他相关工作。

任职要求:

1、本科及以上学历,人力资源或活力类相关专业毕业;

2、3年以上人事管理工作经验;特别精通招聘或各模块综合能力好;

3、工作认真仔细、责任心强、干练、有较强的抗压力和执行力;

4、具有较强的人际沟通、协调能力、团队意识强,有亲和力;

5、具有处理突发事件的能力。