

人力资源主管的主要工作职责(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

人力资源主管的主要工作职责篇一

2. 构建及健全公司人力资源系统，做好人员贮备和人才的梯队建设；
4. 组织和协调有关部门制定公司年度工资计划和调整计划；
5. 组织、配合开展对中层干部的绩效考核、推荐、培养和选拔工作；
6. 负责组织、监督公司人力资源管理有关规定的落实，并参与公司人事的决策；
7. 受理员工投诉，解决和答复员工与公司有关人事方面的争议；
8. 监督、指导各单位人事档案的管理工作；
9. 组织公司及本部门技能培训和员工绩效考核；
10. 负责本部门费用的控制；
11. 与其它部门友好协作，完成上级领导交办的其他工作。

人力资源主管的主要工作职责篇二

- 1、负责员工招聘，制定人力资源规划，实施招聘计划；

- 2、负责办理员工入职、离职、调任、升职等的手续办理，建立员工人事档案；
- 3、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；
- 4、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；
- 5、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善；
- 6、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

岗位要求

- 1、本科以上学历，3年以上人事管理工作经验；
- 2、熟悉劳动法律法规；
- 3、熟悉人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效及员工关系六大模块；
- 4、有较强的沟通、协调能力及服务意识，有团队协作精神；
- 5、具有良好的职业道德，踏实稳重，责任心强

人力资源主管的主要工作职责篇三

- 1、分析公司发展需求，根据企业文化和部门要求，编写岗位说明书。
- 2、发布、筛选、推荐应聘者简历。安排面试，设计面试结构，确定候选人推荐。
- 3、根据业务需要，把握招聘节奏，合理利用、拓展招聘渠道。

- 4、根据公司发展规划，设计人力资源规划，编制成本预算等相关内容。
- 5、修改完善公司薪酬激励机制，激发公司活力。
- 6、根据部门培训需求，结合公司发展需要，编制培训计划，并部署实施。
- 7、完善绩效管理机制，实现区别化绩效管理。
- 8、执行、修改、完善公司人力资源相关管理体系，体现企业文化，提高管理效率。
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、管理类相关专业全日制本科以上学历。
- 2、有良好的沟通协调能力和文字功底。
- 3、工作责任心强，有良好的职业素养。
- 4、熟练使用excel、ppt等办公管理软件。
- 5、有较强的语言表达能力、组织能力、亲和力强。
- 6、有中级职称或高级人力资源管理师资格优先

人力资源主管的主要工作职责篇四

人力资源主管负责根据公司人力资源战略规划，为所负责区域的人事决策提供建议和信息技术支持。以下是本站小编整理的人力资源主管的主要工作职责。

- 1、分析公司发展需求，根据企业文化和部门要求，编写岗位说明书□
- 2、发布、筛选、推荐应聘者简历。安排面试，设计面试结构，确定候选人推荐。
- 3、根据业务需要，把握招聘节奏，合理利用、拓展招聘渠道。
- 4、根据公司发展规划，设计人力资源规划，编制成本预算等相关内容。
- 5、修改完善公司薪酬激励机制，激发公司活力。
- 6、根据部门培训需求，结合公司发展需要，编制培训计划，并部署实施。
- 7、完善绩效管理机制，实现区别化绩效管理。
- 8、执行、修改、完善公司人力资源相关管理体系，体现企业文化，提高管理效率。
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、管理类相关专业全日制本科以上学历。
- 2、有良好的沟通协调能力和文字功底。
- 3、工作责任心强，有良好的职业素养。
- 4、熟练使用excle□ppt等办公管理软件。
- 5、有较强的语言表达能力、组织能力、亲和力强。

6、有中级职称或高级人力资源管理师资格优先

依据公司业务需要，研究组织公司各部门职责及权责划分的改进方案；

招聘、录用、员工培训等行政工作；

绩效考核行政工作；

薪金设计与管理行政工作；

员工激励行政工作。

岗位要求：

1. 有较强的责任心和学习能力；
2. 有一定的组织能力和沟通能力；
3. 能熟练掌握办公软件；
4. 有外企工作经验优先；

职责

- 1、负责员工招聘，制定人力资源规划，实施招聘计划；
- 2、负责办理员工入职、离职、调任、升职等的手续办理，建立员工人事档案；
- 3、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；
- 4、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；
- 5、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完

善；

6、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

岗位要求

- 1、本科以上学历，3年以上人事管理工作经验；
- 2、熟悉劳动法律法规；
- 3、熟悉人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效及员工关系六大模块；
- 4、有较强的沟通、协调能力及服务意识，有团队协作精神；
- 5、具有良好的职业道德，踏实稳重，责任心强

人力资源主管的主要工作职责篇五

招聘、录用、员工培训等行政工作；

绩效考核行政工作；

薪金设计与管理行政工作；

员工激励行政工作。

岗位要求：

1. 有较强的责任心和学习能力；
2. 有一定的组织能力和沟通能力；
3. 能熟练掌握办公软件；

4. 有外企工作经验优先；