

# 人事处岗位职责(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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 人事处岗位职责篇一

- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
  - 4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；
  - 5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
  - 7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；
  - 8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。
- 1、人力资源或相关专业大专以上学历；
  - 4、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

## 人事处岗位职责篇二

- 2、根据总部月度培训计划，协助进行店铺培训计划的开展；
- 3、负责店铺考勤管理，每月统计员工工时和非全日制人员的工资核算；
- 4、员工入离职手续的办理以及促销员进退场办理，定期更新

员工(含促销员)花名册;

5、收集物料用品等并进行下单订购及管理, 办公设备的维护等;

6、部门支援及上级领导安排的其他工作。

### **人事处岗位工作职责篇三**

2、负责项目考勤统计及员工请休期管理;

3、一线员工人事档案管理, 员工花名册及通讯录更新;

4、一线员工社保办理、负责管理项目公司的费用报销;

5、固定资产、办公用品管理, 并协助相关部门保证项目后勤物资保障工作的推进、落实;

6、做好与总部的工作对接, 完成领导交办的其他工作任务。

### **人事处岗位工作职责篇四**

2、开发更多对口专业院校, 开展中层管理干部和核心岗位的招聘渠道

3、针对公司各部门招聘需求开展招聘

4、发布和管理招聘信息、简历的筛选, 组织招聘

5、协助各部门负责人制定员工招聘计划, 编制公司年度招聘计划表, 组织开展招聘实施。

6、编制年度、季度招聘预算, 报人力资源经理审核

- 7、负责协助并帮助新员工办理入职、培训手续
- 8、负责招聘宣传计划和招聘宣传材料的设计和制作
- 9、建立企业后备人才库
- 10、积极主动完成上级领导安排的其他工作

## **人事处岗位工作职责篇五**

- 2、负责拓展、公司招聘渠道，并对招聘渠道进行定期评估；
- 3、根据公司现有编制及业务发展需求编制年度、季度、月度人员招聘计划；
- 4、负责公司企业文化建设；员工活动组织、计划和安排；
- 4、负责每月薪酬和福利的核算和管理；
- 5、人力成本预算、分析、薪酬调查报告制作的定期实施；
- 6、根据行业及公司发展现状，建立并完善公司薪酬体系及激励体系等；
- 7、协助上级做好各项人力数据统计及分析工作；
- 8、负责部门的日常事务管理工作。