

# 最新招聘助理的工作职责(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

## 招聘助理的工作职责篇一

- 2、了解公司的招聘要求，并按照规定筛选匹配的候选人简历；
- 3、电话沟通确认简历信息，并对合适的. 候选人进行约面；
- 4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作；
- 5、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求；
- 6、根据领导安排，完成公司领导交办的其他事项。

## 招聘助理的工作职责篇二

- 2、应聘者的接待与面试工作的安排；
- 3、应聘者简历的整理与归档，并做好复试追踪；
- 4、新人上岗、离司手续的办理；
- 5、与经理一起制定团队文化、团队纪律，协调团队各功能组之间的正常运营；
- 7、协助经理制定团队业务发展的方案，促进团队文化建设，打造团队品牌；

8、资料的征订整理，物品归类整理和发放，以及各种函件的上传下达；

### **招聘助理的工作职责篇三**

1. 公司文件、信函的收发和登记。
2. 公司有关文档的编辑、整理及管理。
3. 公司办公用品的管理。
4. 协助处理公司日常行政事务。
5. 协助安排和组织公司的人员培训工作。
6. 负责公司对外联络和接待工作，协助协调公司内部各部门关系。
7. 各项会议、活动的组织安排工作。
8. 完成其他具体事务性工作。

### **招聘助理的工作职责篇四**

- 2、应聘者的接待与面试工作的安排；
- 3、应聘者简历的整理与归档，并做好复试追踪；
- 4、新人上岗、离司手续的办理；
- 5、与经理一起制定团队文化、团队纪律，协调团队各功能组之间的正常运营；
- 7、协助经理制定团队业务发展的方案，促进团队文化建设，

打造团队品牌；

8、资料的征订整理，物品归类整理和发放，以及各种函件的上传下达；

## **招聘助理的工作职责篇五**

2、实施招聘工作，发布招聘广告，以电话的方式联系应聘者并提供初步面试报告；

3、组织、安排面试，负责人力资源初试；以电话的

4、负责公司员工每月考勤管理、统计等；

5、协助部门建立人力资源管理制度；

6、严格遵守公司各项制度，配合领导完成工作。