

# 2023年培训专员的工作职责和任职资格(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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 培训专员的工作职责和任职资格篇一

职责：

- 1、招聘管理：招聘需求分析；内部推荐的维护；招聘渠道的拓展与维护；人才库的建立与维护。
- 2、招聘实施：简历筛选与搜索；面试电话邀约、登记，面试接待，入职人员背景调查等相关工作；入职人员跟踪。
- 3、招聘效果评估核算招聘成本，对现有招聘渠道进行分析。
- 4、培训实施：培训的组织、联系、及付费培训的报销等；
- 5、日常及临时工作

任职要求：

- 1、专科及以上
- 2、人力资源管理、企业管理、心理学相关专业
- 3、接受过人力资源管理相关方面的培训
- 4、1年以上人力资源管理工作经验。

## 培训专员的工作职责和任职资格篇二

- 2、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作；
- 3、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；
- 4、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜；
- 5、其他人事日常工作；

### 人事专员技能及经验要求

- 1、在人员招募、引进、培训开发及员工考核、激励等方面有实际操作能力；
- 3、工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养；
- 4、熟悉国家相关劳动法律、法规，熟悉人力资源管理工作流程和运作方式；
- 5、具有较强的应变能力和内外沟通能力；
- 6、有强烈的责任感及敬业精神，能承受较大的工作压力；
- 7、良好的计算机水平，熟练操作office办公软件；员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜。

## 培训专员的工作职责和任职资格篇三

培训专员负责参与制定、优化本部门的制度、流程，完善部门及岗位职责。下面是本站小编为大家精心整理的培训专员的

工作职责。

职责：

1. 完成上级领导安排的各项工工作；
2. 门店标准化管理执行培训及督导工作；
3. 产品专业知识、销售技巧的培训，提升门店的销售业绩；
4. 收集各门店相关的信息、整理及分析工作；
5. 收集各竞争对手的相关的信息、整理及分析工作。

任职资格：

1. 了解客厅家具品牌，有门店零售、管理、培训经验优先；
3. 具备主动创新能力、沟通表达能力(包括文字表达、提案沟通)、市场趋势洞察力；
4. 有较好的美学修养、热爱东方文化，形象气质佳，能适应全国出差。

职责：

- 2、公司内部培训需求调查；
- 3、培训活动的具体执行和后勤协助，使得培训顺利完成；
- 4、管理员工培训信息，执行培训效果评估，编制培训类报表和分析报告。

岗位要求：

2、具有酒店服务培训从业经验者优先，人力资源、工商管理相关专业背景；

3、具有构建现代化培训体系的理念，较强的分析能力；

4、责任心强，具备较强的倾听和表达能力、亲和力、学习能力；

5、具有团队合作意识。

1. 负责建立培训体系，制定/修改培训管理制度并执行；

2. 结合员工素质制定员工培训规划；

3. 负责对公司内部进行培训需求调查；

4. 开发和设计培训课程，组织编写培训教材；

5. 负责组织实施培训及培训考核，协调跟进各部门培训及考核；

6. 与相关部门配合、进行调查研究，明确培训目的；

7. 完成上级安排的其他工作。

## 职责

1、组织跟进培训计划的实施，建立及维护员工培训档案，跟进培训后效果反馈；

2、建立新员工入职培训流程，落实新员工入职培训及新员工入职沟通；

3、负责组织各种培训，并做好前期准备(时间、场地、物料、设备、人员、教材等)；

4、协助搭建公司内部课程体系，组建内部讲师队伍，组织开发内部课程并进行讲授；

5、领导安排的其他工作。

## 任职资格

1、专科及以上学历，热爱培训工作，熟悉人力资源、企业运营、工商管理等专业基础知识；

2、良好的沟通协调能力和较强的亲和力、感染力；

3、有一定的课程开发能力、演讲能力；

4、大方大气，有较强的知识融会贯通的能力。

## 职责：

1. 根据公司战略规划，协助制定公司年度培训规划并负责推进实施；

2. 建立完善公司内部培训体系，修订培训相关制度、管控流程；

3. 建立与外部培训单位良好合作关系，充分挖掘培训渠道，丰富公司培训资源；

4. 负责培训专项工作统筹实施：策划、组织、跟踪、反馈、总结评估；

5. 组织开发培训课程及教材编写，具备一定授课能力，能进行课程开发与独立讲授；

6. 搭建、挖掘企业内部培训讲师人才，提升公司内部培训水平。

任职要求：

2、1年以上培训工作经验，熟悉培训规划和培训组织流程，能独立授课；

3、具有较强培训策划与实施能力、分析判断能力、沟通协调能力和具备一定的创新能力；

## 培训专员的工作职责和任职资格篇四

职责：

1. 协助培训经理进行培训管理体系的建立和完善工作，编制、修订相关文件；

2. 根据销售目标、部门的发展需要协助领导制定部门的培训计划并执行；

3. 根据业务的发展要求，针对各岗位制定合理的培训方案；

4. 协助建立企业内部的讲师队伍，并健全内部培训体系的管理及考核；

5. 建立与外部培训单位的良好合作关系；

6. 协助领导进行培训工作的考核和评估；

7. 负责收集、整理、归纳市场行情以及销售数据归档；

职位要求：

1. 大专及以上学历，医学、生物学专业优先；

3. 亲和力和服务意识强，良好的沟通表达和组织协调能力、

抗压力、计划控制与成本控制能力。

## 培训专员的工作职责和任职资格篇五

直接上级:人力资源部部长

本职: 负责公司的内外部招聘, 负责公司人力资源的培训与开发

主要职责与工作任务:

1、负责公司的内外部招聘: 配合人力资源部部长进行工作分析, 制定、完善各岗位的职务说明书, 做好人力资源规划; 完善公司的内外部招聘制度, 做好人力资源信息的收集、整理、储备; 负责制定、完善公司员工手册; 负责制定公司的内外部招聘计划, 发布招聘消息, 并组织实施招聘; 负责制定、完善面试组织程序及应聘者考核办法与标准; 负责提出人员内部选拔、调动的建议, 经批准后, 组织实施; 负责员工试用、转正的考核登记工作; 主动与相关高等院校、人才交流中心等建立并保持良好的关系; 负责招聘费用的控制。

2、负责公司人力资源的培训与开发: 制定、完善公司的培训制度及相关细则, 制定长期和短期培训计划; 负责制定员工职业生涯发展规划; 负责组织实施新员工培训、部门交叉培训、通用类外部培训和专业类外部培训; 负责对各部门的内部培训给予指导; 负责办理员工长短期教育的相关手续; 负责对培训和教育的需求进行评估, 对培训和教育的效果进行评估; 负责与外部培训机构或培训师建立并保持良好的关系; 负责培训、教育费用的审核与控制; 负责将全体员工所参加的各项培训的名称、表现及成绩等内容记录汇兑成员工培训档案; 负责员工职称评定, 工人技能鉴定, 特种作业人员操作证办理; 负责收集外部培训、教育的各种信息; 配合同事做好劳动合同管理的各项工作。

3、完成人力资源部部长交办其它各项任务。

权力和责任：

权力：

对应聘人员录用的建议权

对人员内部调动建议权

对培训计划的监督实施权和培训效果的评估权

考核指标：

重要任务完成率、人员供应及时情况、招聘效果、培训效果、工作差错率

考勤、服从安排、遵守制度