2023年招聘组的工作汇报做(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

招聘组的工作汇报做篇一

整理今天所要招聘的岗位，区分紧急岗位和非紧急岗位。(这个昨天下班前做也可以)

准备今天面试人员的面试题目及面试方法，包括结构化和非结构化。以及bd面试和satr面试。

查看筛选投递简历的应聘者，挑选出合适自己企业或者岗位的应聘者。

确定昨天邀约参加面试的应聘者，保证其准时准点到达公司参加面试。

邀约自己筛选出来适合岗位的应聘者，并以短信或者邮件的形式通知应聘者。

面试应聘者，保证针对不同岗位使用不同的面试方法。

整理一天的面试工作，并做好入职确认。

整理每天准备参加面试人员的名单，同时准备每天准备面试的岗位资料。

招聘组的工作汇报做篇二

1、协助各部门建立部门职能说明书以及岗位说明书；

2、负责定期做人力资源市场分析，优化和拓展招聘渠道；

3、负责通过各种渠道（比如平台、网络）发布和管理招聘信息；

4、进行应聘人员的简历甄别、筛选、聘前测试、初试等相关工作；

5、负责招聘相关的全盘事务，完成各部门招聘任务需求；

1、人力资源或相关专业大专以上学历；有猎头招聘经验优先；

2、三年以上相关工作经验，其中有最少一年专职招聘工作经验；

3、有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规；

4、积极主动，为人正直，忠诚守信，工作严谨，具有很好的语言文字表达能力；

5、熟练使用办公软件。

招聘组的工作汇报做篇三

2、进行相关侯选人简历的收集、分类、整理，对简历做初步筛选;

3.针对性搜集人才信息，通过各种渠道快速寻访候选人;

4、依据公司的招聘流程，落实邀约、面试等环节，确保到岗

及时率、合格率;

5、及时总结改进招聘效果;

6、领导安排的其他事宜。

高级招聘专员工作职责3

1、分析岗位需求，确定关键招聘条件;

2、协助全国各片区政委招聘工作(ssc模式);

3、通过各种方式与候选人沟通，匹配岗位需求，个人能力与职业规划;

4、维护人才库。

招聘组的工作汇报做篇四

2、负责招聘信息的起草和招聘广告的发布工作;

3、进行应聘人员的简历甄别、筛选、聘前测试、初试等相关工作;

4、负责应聘人员资料库的建立和维护工作;

5、寻求与人才市场、招聘机构的合作，并与其保持良好的合作关系;

招聘组的工作汇报做篇五

2、协助领导起草，编制相关人事制度、规定、流程的起草，工作；

3、公司各类通知的发布；

4、新员工入职培训及其他培训的组织与落实工作；

5、负责每月薪资的核算工作；

6、行政日常工作及企业文化建设；

7、上级交办的其他工作。