

人力资源经理工作职责英文(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

人力资源经理工作职责英文篇一

篇一

职责

2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；

3、负责公司人力资源战略的执行；

5、负责人力资源内部的组织管理；

6、分析相关资料，进行企业人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

任职资格

杭州：浙江省杭州市萧山区大江东产业集聚区河庄街道河庄南路3号

佛山：广东省佛山南海区桂城街道平洲工业园胜利西路

成都：四川省成都青白江区大同工业园区同旺路699号

4、熟练使用常用办公软件及网络应用；

篇二

职责：

- 3、负责并开展公司的培训活动(10%)；
- 4、进行绩效管理，开展绩效考核并收集绩效数据进行分析(10%)；
- 5、其他(10%)：负责各类招聘数据的统计及分析；职能梳理、岗位管理和评价中心建设；建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职要求：

- 1， 人力资源、管理或相关专业，大专以上学历；
- 3， 接受过较为系统的专业培训，掌握多种面试方法及熟悉测评工具；
- 4， 具备高度的责任感和专业精神，有良好的职业操守与抗压性；
- 5， 适应创业文化，能承受工作压力，追求自我突破。

篇三

职责：

- 1、主持公司人事管理工作，向分管副总汇报；
- 4、指导并管理各模块工作，重点负责实施招聘、培训、绩效等工作开展及优化；
- 5、建立企业文化体系，并推动落地；
- 6、建立并维护与劳动部门的良好对接，配合劳动部门的相关

检查，处理相关人事纠纷。

任职要求：

- 1、本科学历以上，38岁以下；
- 2、5年以上同岗位工作经验；
- 3、擅长人力资源规划、招聘、培训、绩效，并有实际成功经验；
- 4、良好的沟通表达能力、组织协调能力、领导能力；
- 5、优秀的逻辑思维能力和动手能力；
- 6、优秀的文字表达能力；
- 7、参与过规划和组建子公司者优先。

人力资源经理工作职责英文篇二

人力资源经理需要统筹公司招聘配置、培训、薪酬绩效、员工关系等工作，推动组织人才发展，促进公司人效提升。以下是本站小编整理的人力资源经理的具体工作职责。

职责

- 2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、负责公司人力资源战略的执行；
- 5、负责人力资源内部的组织管理；

6、分析相关资料，进行企业人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

任职资格

杭州：浙江省杭州市萧山区大江东产业集聚区河庄街道河庄南路3号

佛山：广东省佛山南海区桂城街道平洲工业园胜利西路

成都：四川省成都青白江区大同工业园区同旺路699号

4、熟练使用常用办公软件及网络应用；

职责：

3、负责并开展公司的培训活动(10%)；

4、进行绩效管理，开展绩效考核并收集绩效数据进行分析(10%)；

5、其他(10%)：负责各类招聘数据的统计及分析；职能梳理、岗位管理和评价中心建设；建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职要求：

1， 人力资源、管理或相关专业，大专以上学历；

3， 接受过较为系统的专业训练，掌握多种面试方法及熟悉测评工具；

4， 具备高度的责任感和专业精神，有良好的职业操守与抗压性；

5、适应创业文化，能承受工作压力，追求自我突破。

职责：

1、主持公司人事管理工作，向分管副总汇报；

4、指导并管理各模块工作，重点负责实施招聘、培训、绩效等工作开展及优化；

5、建立企业文化体系，并推动落地；

6、建立并维护与劳动部门的良好对接，配合劳动部门的相关检查，处理相关人事纠纷。

任职要求：

1、本科学历以上，38岁以下；

2、5年以上同岗位工作经验；

3、擅长人力资源规划、招聘、培训、绩效，并有实际成功经验；

4、良好的沟通表达能力、组织协调能力、领导能力；

5、优秀的逻辑思维能力和动手能力；

6、优秀的文字表达能力；

7、参与过规划和组建子公司者优先。

人力资源经理工作职责英文篇三

篇一

- 3、研究设计各岗位绩效考核方案并负责组织实施；
- 4、根据公司架构情况及市场行情制定薪酬体系，经批准后组织实施；
- 5、制订人力资源部专业培训计划并负责组织实施；
- 6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

篇二

职责：

1. 负责建立、健全公司人力资源管理体系；
2. 全面负责公司人力资源管理各专项事务；
3. 负责人力资源部管理工作；
4. 完成上级交办的其他工作任务。

任职资格：

1. 大学本科及以上；
2. 人力资源管理、工商管理、行政管理等管理类专业；
3. 具有人力资源管理师证优先；
4. 五年及以上人力资源工作，三年以上同等职位管理经验；
5. 熟悉人力资源管理理论及实际操作事务，具备企业管理相关知识。

篇三

职责

- 1、能定期完成量化的工作要求，并能处理和解决所负责的工作任务；
- 2、推行公司各类规章制度的实施；
- 4、主要负责人员的招聘及培训实施工作。

任职资格

- 1、大专以上学历，专业不限；
- 2、三年以上人力资源工作经验，制造型企业优先；
- 3、熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；
- 5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识；

人力资源经理工作职责英文篇四

- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工合同、档案的建立与管理；
- 4、协助领导做好新员工的培训与评估；
- 5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 6、负责部门一些日常行政事务，协助领导做好行政人事方面的工作；
7. 社保管理
- 8、领导交办的其他工作。

文档为doc格式

人力资源经理工作职责英文篇五

3. 根据上级管理单位要求，结合实际，拟定、汇总、核算人力资源成本；
4. 审核年度招聘计划并实施，完善招聘渠道、手段和程序；
6. 制定年度培训计划，包括经费预算、外部培训供应商的评估和筛选；
7. 编写人事行政相关受控文件及规章制度；
11. 梳理人事行政和资采流程；
12. 员工劳动关系的维护；
13. 研发中心建立时办公室装修、验收等工作。

人力资源经理工作职责英文篇六

4. 能够进行工作分析，根据部门的管理约定和要求，并随着发展需要进行创新和改革；
5. 保持与各部门的密切联系与沟通，谋求共同发展，共同进步的企业前景；
6. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，并控制人力成本。

任职要求：

1. 5年以上人力资源工作经验，其中2年以上的人力资源管理

类工作经验；

2. 互联网行业优先

3. 熟悉人力资源各模块，精通招聘，人力资源规划的优先；

5. 有较强的责任心和敬业精神。

人力资源经理工作职责英文篇七

人力资源部总经理负责指导人力资源部的各项日常运作等。

以下是本站小编整理的人力资源部总经理的工作职责。

职责：

4、负责通过人力资源管理工具，提升全公司的人力资源组织效益水平；

5、负责公司内外部的部门、机构进行协调沟通，建立并维护与公司人力资源部对口的相关机构和单位的关系。

7、具备出色的人际沟通技巧，能在高压状态下工作，能接受高强度的工作节奏。

8、具备出色的领导能力，且善于学习，灵活性强，能够处理突发或复杂问题。

9、具备出色的综合英语能力，包括口语、听力、写作和阅读等。

10、对于在寿险行业中具备丰富人脉资源的候选人，或有甲、乙双方复合背景的候选人，或有人力资源信息化工作经验的候选人优先考虑。

11、成熟稳重，并能够完全认同和接受公司文化。

12、不能被任何机构列入失信名单。

岗位要求：

年龄不超过 45 周岁；

毕业于国内外知名大学的全日制本科及以上学历；

4、熟悉寿险行业特点和寿险企业运营模式，熟悉国家和地方相关政策、法律法规，具备扎实的人力资源管理专业理论基础。

职责：

1、在总经理领导下，负责各公司人力资源管理工作；

3、建立畅通有效的沟通机制和绩效激励机制，健全组织架构设计；

4、建立招聘体系，并主持所有员工的进出、升迁、异动等事务性工作；

6、及时处理管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；

7、制定企业文化建设计划、不定期组织各项集体活动，营造轻松愉快的工作氛围。

任职要求：

1、统招全日制本科及以上学历，人力资源、企业管理类相关专业；

2、5年以上制造业集团人力资源部总经理/总监/营销中心经理(全模块)工作经验，完成过人力资源各模块的工作建设且卓有成效，能够独立完成人力资源工作的规划、建立、实施和管理。

3、能够与企业战略规划及文化、价值观保持高度一致；

4、专业基础扎实，五官端正，品行厚重，善于部门间协作，沟通能力强，有大型医院开荒经历优先。

职责：

1、全面统筹和规划自贸投资公司整体人力资源管理与党务管理工作；

3、负责制订自贸投资公司人力资源与党务工作规划，并组织推动实施；

5、负责自贸投资公司党团组织日常工作，持续加强思想作风和队伍建设；

6、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

4、熟悉前海蛇口自贸区情况；熟悉国家和地方相关劳动法律法规；具备较强的文字表达、组织协调、分析判断能力。

人力资源经理工作职责英文篇八

职责：

1、在总经理领导下，负责各公司人力资源管理工作；

- 3、建立畅通有效的沟通机制和绩效激励机制，健全组织架构设计；
- 4、建立招聘体系，并主持所有员工的进出、升迁、异动等事务性工作；
- 6、及时处理管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；
- 7、制定企业文化建设计划、不定期组织各项集体活动，营造轻松愉快的工作氛围。

任职要求：

- 1、统招全日制本科及以上学历，人力资源、企业管理类相关专业；
- 2、5年以上制造业集团人力资源部总经理/总监/营销中心经理(全模块)工作经验，完成过人力资源各模块的工作建设且卓有成效，能够独立完成人力资源工作的规划、建立、实施和管理。
- 3、能够与企业战略规划及文化、价值观保持高度一致；
- 4、专业基础扎实，五官端正，品行厚重，善于部门间协作，沟通能力强，有大型医院开荒经历优先。

人力资源经理工作职责英文篇九

- 2、组织进行人才盘点，优化集团及各分子公司组织架构、制定人力资源规划并组织实施；
- 1、本科以上学历，管理类相关专业；

- 3、 工作计划性强，作风严谨，执行力强，有亲和力，结果导向；
- 4、 熟悉国家有关政策、法规，熟悉人力资源管理的各个职能模块；
- 5、 具有良好的服务意识及应变能力，具备处理突发事件的能力。