

最新培训专员工作职责(通用8篇)

参与典礼可以让人们感受到荣耀和自豪，同时也是一种社交和人际交往的机会。使用恰当的修辞手法和形象生动的语言，可以增强典礼的效果和感染力。看看这些典礼的精彩瞬间，让我们感受到隆重和庆祝的氛围。

培训专员工作职责篇一

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。下面是本站小编为您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
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，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；

培训专员工作职责篇二

- 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。

培训专员工作职责篇三

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

培训专员工作职责篇四

- 1、负责培训项目的实施，并持续改善；
- 2、协助上级建立并优化培训体系，建立内部及外部师资库、教材库、试题库和案例库等；
- 3、协助上级编制并完善公司的年度培训计划并组织实施；
- 4、负责公司的培训计划实施，组织内外部讲师资源、审核课程并落实培训；
- 5、设计并落实员工的`职业生涯规划，跟踪关键员工的职业生涯规划落实情况；
- 6、负责相关活动项目的组织开展，并向培训经理汇报工作。

培训专员工作职责篇五

职责：

- 1、发布招聘职位信息，筛选评估简历；
- 2、负责邀约候选人面试及人资初试，安排复试与录用；
- 3、拓展招聘渠道，做好行业人才储备；
- 4、负责组织新员工入职培训，培训项目的跟进与组织实施；
- 5、负责培训课件的开发与评审；
- 6、负责表彰大会/企业文化等相关活动的组织与策划；
- 7、完成上级交办的其他工作。

任职基本要求：

- 1、性别：男女不限，形象良好；
- 2、学历要求：大专或以上学历；
- 5、语言表达能力：有较强的沟通表达能力与组织策划能力；
- 6、电脑：熟练使用ppt等办公类软件操作。

培训专员工作职责篇六

职责：

- 1、协助上级建立并优化培训体系，担任内部讲授；
- 2、负责深入部门调查和分析培训需求，编制培训计划和方案；
- 3、整理、汇总、归档各类培训资料，编制培训教材；
- 4、组织培训过程、为其他部门提供培训支持，管理和维护培训器材及培训教室；
- 5、做好培训记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善培训档案，提出针对员工培训的改进意见。

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，2年以上培训工作经验；
- 2、认真负责、耐心细致，有亲和力、良好的人际关系处理能力；
- 3、具备较丰富的活动策划、实施、监控经验，掌握培训效果

评估方法；

4、具有一定的策划思维、创新意识和ppt制作能力；

5、有一定的文字功底、良好的书面及语言表达能力和沟通能力。

培训专员工作职责篇七

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。

培训专员工作职责篇八

职责：

- 1、协助上级建立并优化培训体系，担任内部讲授；
- 2、负责深入部门调查和分析培训需求，编制培训计划和方案；
- 3、整理、汇总、归档各类培训资料，编制培训教材；
- 4、组织培训过程、为其他部门提供培训支持，管理和维护培训器材及培训教室；
- 5、做好培训记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善培训档案，提出针对员工培训的改进意见。

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，2年以上培训工作经验；
- 2、认真负责、耐心细致，有亲和力、良好的人际关系处理能力；
- 3、具备较丰富的活动策划、实施、监控经验，掌握培训效果评估方法；
- 4、具有一定的策划思维、创新意识和ppt制作能力；
- 5、有一定的文字功底、良好的书面及语言表达能力和沟通能力。