# 人力资源管理专员的岗位职责(七篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。人力资源管理专员的岗位职责篇一1、办理员工入离职时名牌等物品...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**人力资源管理专员的岗位职责篇一**

1、办理员工入离职时名牌等物品交接手续。

2、运用现代办公设备熟练进行员工档案资料输入、更改及有关资料的处理及存档。

3、编制人力资源统计资料报表及建立、完善、更新、保管各种文件档案。

4、负责申领人力资源部的文具、书籍、仪器、设备并进行使用或借阅登记。

5、经常检查并确保员工宣传栏及人力资源部公告的各种通知、文告的完好，定期更

换栏内的内容。负责员工活动的通知、筹备及员工活动中的具体服务工作。

6、跟进人力资源部使用的各种表格的存仓数量，负责保管人力资源部领用的各种表

格，及将已使用的表格存档。

8、收发、存档、草拟、打印文件信函并存档。传达、转告、呈报有关信息或指示。

催办落实有关工作计划或工作任务。

9、记录和统计人力资源部的考勤。

素质要求：

1、自然条件：性别、身高不限，身体建康，五官端正，22-30岁，有良好的职业道德。

2、文化程度：具有大学专科以上学历。

3、专业资格：文员、秘书类上岗或培训证书。

4、语言能力：普通话，基本的英语听、说、写能力。

5、工作经历：应届毕业生或者有相关工作经历者优先。

6、管理能力：较好的文字组织及语言表达能力，具有充沛的精力及工作热情。

7、其它能力：熟练的电脑操作及办公自动化技能。

**人力资源管理专员的岗位职责篇二**

岗位职责：

- 每日人力资源管理和一般行政办公室职责

- 中国办事处招聘之事宜，安排面试

- 安排到人才市場、學校招聘會，安排面試

- 員工入職之安排，處理入職文件及考勤

- 制定并执行管理，人力资源政策和程序

- 与香港总部有紧密联系及工作上合作

- 采购办公室和仓库用品

- 中国办事处及仓库的管理工作

- 到各地分公司協助處理人力資料政策及管理

- 定期審核員工手冊

- 處理每月工資之計算及審核

资格要求：

- 人力资源管理或相关学科的经验或以上

- 至少1年的管理员工作经验及人事管理的运营和实践经验

- 精通中国劳动法条例及规例

- 良好的沟通技巧

- 精通普通话，广东话和书面英语

- 没有相关经验的候选人也将被考虑

**人力资源管理专员的岗位职责篇三**

1、协助制订完善、组织实施人力资源管理有关规章制度和工作流程;

2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料;

3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续;

4、组织、安排应聘人员的面试;

5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续;

6、完成人力资源部经理交办的其它事项。

**人力资源管理专员的岗位职责篇四**

岗位职责：

1、完善人力资源招聘、薪酬等各项管理制度及工作流程，规范管理活动，检查、督导公司各项人力资源制度的执行;

2、根据公司战略，负责公司组织架构、岗位职责设计，拟定人力资源规划及管理，并负责实施执行、监督落实;

3、制定并组织激励机制人力资源年度规划(招聘及人才开发、配置、编制)，对人力资源的补充、配备、晋升、考核等进行规划与修订;

4、制定人工费管控思路及方案，监督薪酬等费用使用的管理;

5、根据公司经营状况，拟定年度人工费总预算，月度薪资预算，并严格管控;

6、根据公司经营战略，制定人才战略规划，保证经营目标的达成;

7、制定绩效考核方案，并监督实施。

8、加强内部沟通，掌握员工的思想动态，及时解决内部投诉、申诉和矛盾，为公司提供人力资源的良好服务，建立和谐的内部员工关系;

任职资格：

1、大专以上学历，三年以上人力资源管理经验，具有连锁、零售企业工作经历者优先;

2、良好的沟通表达能力，抗压能力强，能熟练操作常用的办公软件。

**人力资源管理专员的岗位职责篇五**

1. 根据现有编制及各业务发展需求，负责对基础性和中高端岗位进行招聘;

2. 完善招聘制度和流程，精准分析招聘需求、筛选候选人、前期沟通，面试组织、录用洽谈等各环节;

3. 与各高校建立并维护合作关系，推进校企合作项目，定期统筹年度校园招聘，开展各高校宣讲会、招聘会，以达成校园招聘目标及雇主品牌建设;

4. 协助搭建培训体系，包括培训制度和考核评估体系;

5. 结合公司资源，定期组织培训课程，包括新员工入职培训、专业类、管理类课程等;

6. 负责对培训课程进行分析与反馈，建立与维护员工培训档案;

7. 规范人事异动制度及流程，包括入职、转正、调动、晋升、合同续约、离职等日常管理操作;

8. 负责对全体员工考勤管理，严格执行员工调休、请假、加班汇总与报批;

9. 负责对全体员工人事档案的建立、更新、保存以及劳动合同管理;

**人力资源管理专员的岗位职责篇六**

1、负责事业部的人力资源招聘工作，满足各产品线的资源需求(包含往届生招聘、应届生校园招聘、实习生招聘等)，同时作为与公司人力资源部、福富大学、用人部门的窗口，并做好相关的流程支撑、指导等工作;

2、负责牵头组织制定事业部的年度培训计划、各产品线的公共培训组织实施，满足部门的共通培训需求，推进各部门新员工培养体系(包含课程体系、新员工培养考核与管理办法)的持续完善及新员工考核落地，并配合公司培训相关工作的开展等等;

3、配合部门其他日常部门公共事务的协调与推进。

1、本科以上学历，计算机行业相关专业及工作经验优先考虑;

2、2年以上“人力资源招聘/培训”相关工作经验;

3、精通各种工具软件和办公软件，具有良好的报告撰写能力及呈现能力;

4、具有良好的心理抗压能力、沟通表达和组织协调能力，能够胜任跨部门团队公共事务的协调工作;

**人力资源管理专员的岗位职责篇七**

岗位职责：

1、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

7、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

任职资格：

1、人力资源或相关专业大专以上学历;

2、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用

3、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神;

4、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找