# 2024年文具店营业员岗位职责(15篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文具店营业员岗位职责篇一(2)...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文具店营业员岗位职责篇一**

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才,人尽其才,合理调配员工到最适当的岗位上, 做好人才挖掘,引进工作.

(3) 负责保存员工的人事档案,做好各类人力资源状况的统计,分析,预测,调整,查 询和人才库建立等工作.

(4) 具体负责办理招聘,劳动合同签订或续签,以及职务任免,调配,解聘,离退休的 申请报批手续.

(5) 具体负责员工职称评定,住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续.

(6) 负责落实劳动安全保护,参与公司劳动安全,工伤事故的调查,善后处理和补偿.

(7) 负责年终先进单位,个人的评选评比,授予荣誉称号的具体工作.

(8) 完成人事部部长临时交办的其他任务.

**文具店营业员岗位职责篇二**

第一、负责公司人力资源规划。根据公司销售业绩要求或生产规模要求，规划销售人员或生产人员数量，并确定员工素质条件，包括员工受教育水平、品德素质、能力素质、工作经验等。

第二、岗位说明书的制定及人事制度的制定和修改，包括员工手册、公司招聘制度、绩效考核制度、培训制度、员工考勤制度等。

第三、负责公司员工招聘面试工作。按照公司人力资源年度规划，实施公司员工招聘。1)招聘准备：确定招聘人数，制定招聘文书，选择招聘方式;2)招聘实施：筛选简历确定面试人选;3)实施面试，确定试聘人选。

第四、负责公司员工合同管理。1)签订劳动合同;2)交纳劳动保险，加强与劳动保障部门的联系;3)劳动合同存档管理。

第五、负责员工绩效考核。选择员工考核方法(分级法、kpi关键指标考核法、360度立体考核法、量表绩效考核法、强制分配法)，对员工进行定期考核。

第六、公司员工的离职、辞退、辞职等相关手续办理。

**文具店营业员岗位职责篇三**

1、在公司人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标;

2、负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程;

3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜;

4、负责组织编写各部门职位说明书;

5、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告;

6、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施;

7、协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系;

8、协助推动公司理念及企业文化的形成;

9、协助制定公司人力资源整体战略规划;

10、负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，公司安排的其他工作。

**文具店营业员岗位职责篇四**

1. 负责各部门员工招募工作,对部门缺员进行推荐;

2. 负责执行及规划员工培训工作;

3. 考核员工的绩效,并提出改进的建议;

4. 负责档案的整理,记录,收集,存档和保管工作;

5. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规;

6. 落实员工薪资核发及福利金,奖金等的正确发放;

7. 协助各部门人事及预算的控管;

8. 负责监督检查各部门,员工执行规范的情况.

**文具店营业员岗位职责篇五**

1、负责人员需求的统计招聘计划制定与实施，确保公司的用人需求。

2、办理员工入职、档案、合同签订、后勤服务、离职、调岗、晋升等。

3、招聘渠道的开发、维护、拓展，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求;

4、招聘信息的发布、简历的筛选、面试人员的邀约、面试工作的安排，拟录用人员背景的调查，面试结果的通知;

5、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作;

6、协助开展员工关系建设，员工活动组织等。

**文具店营业员岗位职责篇六**

1、负责公司的日常考勤管理、薪资核算，以及社保及公积金的缴纳和申报，协助制定和落实公司的各项薪酬福利政策;

2、配合组织员工绩效考核，协助优化考核体系;

3、负责总部办公室的岗位招聘工作及员工关系管理;

4、参与公司企业文化建设，积极融入业务团队，协助组织各类团建活动;

5、协助完成公司各类行政工作;

6、完成上级安排的其他工作。

**文具店营业员岗位职责篇七**

1、协助制定、修订及补充各类管理制度，并跟进执行;

2、公司证照、公章管理及各类政府补贴项目申报;

3、各类公司层面会议、员工活动组织及策划;

4、办公资产、办公环境、网络、钉钉后台的日常管理;

5、员工社保、公积金的日常管理，各类员工关怀活动组织;

6、前台工作(来访接待、收发件等)的日常管理;

7、各类行政物资的询价及采购;

8、其他临时性工作;

**文具店营业员岗位职责篇八**

1) 协助进行行政规章制度完善,流程规范,监督执行

2) 全面负责办公室日常行政事务

3) 公司重要会议组织及跟踪

4) 公司各项物资采购管理、后勤管理等

5) 协助处理员工关系及企业文化打造

6)处理好相关部门的工作要求，保持好良好的政企关系

6) 上级领导安排其他工作等

**文具店营业员岗位职责篇九**

1、负责起草、修改和完善公司人力资源管理制度，为公司达成预期经营目标提供支持;

2、负责拓展、公司招聘渠道，并对招聘渠道进行定期评估;

3、根据公司现有编制及业务发展需求编制年度、季度、月度人员招聘计划;

4、负责公司企业文化建设;员工活动组织、计划和安排;

4、负责每月薪酬和福利的核算和管理;

5、人力成本预算、分析、薪酬调查报告制作的定期实施;

6、根据行业及公司发展现状，建立并完善公司薪酬体系及激励体系等;

7、协助上级做好各项人力数据统计及分析工作;

8、负责部门的日常事务管理工作。

**文具店营业员岗位职责篇十**

1、参与组织公司人力资源规划工作，为重大人事决策提供建议和信息支持;

2、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料;

3、负责公司招聘、培训、考核、薪酬、保险、奖惩及协助人员调配等工作的开展;

4、负责员工劳动合同的签订、续签、变更、解除、争议等工作;

5、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;

6、按计划开展日常招聘工作，维护现有的招聘渠道。

7、负责薪资核算，个税申报工作。

**文具店营业员岗位职责篇十一**

1、 全面负责执行行政人事日常管理工作，制定公司行政人事管理方针、制度并监督执行;

2、 制定并完善薪酬考核、招聘、绩效考核及人事管理等制度并负责公司员工考勤管理;

3、负责人事招聘，新员工入职、晋升、离职等相关手续办理;

4、负责公司后勤、固定资产等项目的采购、出入库、盘点、监督管理等;

5、协助总经理对公司运作与职能部门进行管理、协调各部门关系，处理总经理的安排的事务

6、公司员工活动等的策划举办

**文具店营业员岗位职责篇十二**

1.主持人力资源部日常工作;

2.制定人力资源部年度工作计划;

3.负责起草集团有关劳动人事方面的改革方案、管理制度以及机构人员调整计划，并组织实施;

4.负责职工人事档案的收集、整理、归档、提供使用等工作，保证人事档案的安全、准确和保密;

5.负责职工人事合同管理，做好职工劳动合同的签订、公证，社会保险的办理;

6.负责办理职工调动、退休、辞、退手续和薪资调整;

7.负责新进人员的甑选、招聘、录用;

8.负责职工的教育、培训工作;

9.负责临时劳务合同工的管理;

10.负责做好专业技术职称评聘和工人技术等级培训考核的组织工作;

11.做好劳动人事来信来访的接待、处理工作;

12.认真做好上级主管部门和集团领导交办的其他工作。

**文具店营业员岗位职责篇十三**

1、向部门经理负责。

2、负责公司人力资源体系设置及规划。

3、统筹公司人力资源体系规划、招聘与配置、考勤、绩效(组织及个人)、薪酬体系搭建、员工关系6大人事板块工作，负责公司职称、培训统筹工作，负责与人员相关的资质管理工作。

4、具体负责公司人力资源体系规划、绩效(组织 及个人)、薪酬体系搭建、负责公司职称统筹工作，负责与人员相关的资质管理工作。

5、指导人事专员开展好人事专员板块工作。

6、开展好公司领导交办的其他工作。

**文具店营业员岗位职责篇十四**

1、负责公司的人事行政管理工作，制定各项人力资源管理制度与流程，做好企业文化的建设、推广及宣传;

2、统筹公司人员招聘，拓展招聘渠道;

3、统筹安排人事管理工作(含入职、转正、离职、晋升、降级、平调手续办理与监督);

4、负责公司员工的劳动合同、人事档案管理及更新工作;

5、审核社保、商保的购买和退保工作，做好证件的年审、用工备案、变更等事务;

6、负责公司企业文化培训、岗前培训管理与评估。

**文具店营业员岗位职责篇十五**

1、从事人力及行政管理等管理工作中一个或多个模块的工作;

2、协助平台总经理管理日常平台工作，包括员工管理;

3、员工团建及平台活动的组织落地;

4、企业文化的宣贯落地，及总部接口同事的对接工作;

5、数字签名等后续跟进实施;

6、领导交办的其它事务。

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