# 最新招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求(十五篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-01

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇一**

1、根据公司战略发展需求及招聘目标, 汇总岗位需求数目和人员需求数目, 制定招聘计划，并组织实施、执行和调整;在规定时间内完成招聘任务;

2、组织开展校园招聘，与各大院校建立合作关系并维护，编制校园招聘报告及数据反馈;

3、开拓线下渠道，有自己的线下人才挖掘渠道;

4.搜寻人才，建立外部人才储备库，不断开拓和优化招聘渠道，并定期维护和更新;

任职资格：

1、25-30岁，本科及以上学历，人力资源、行政管理或物业管理等相关专业;

2、两年以上人力资源招聘工作经验，一年以上物业行业招聘工作经验;

3、熟悉人力资源招聘模块的流程，并能实际操作运用;

4、具有较强的抗压能力及较好的执行能力;

5、具有一定的人员敏感性及判断能力;

6、具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力及解决问题的能力，较强的责任感与敬业精神;

7、有企业人力资源管理证书者优先;

8、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识;

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇二**

职责：

1、根据各部们需求，负责各部门招聘计划的实施，制订招聘策略;

2、负责招聘信息发布和更新，筛选简历、面试邀约、面试安排、评估候选人并提供初步面试报告、聘书发放等。优化招聘流程，提高招聘效率;

3、分析、选择、维护各类招聘渠道，同时评估招聘渠道的有效性，并与外部招聘服务机构沟通并开发招聘渠道;

4、与招聘需求部门配合，实现招聘工具的更新及开发;

5、完成部门负责人交办的其他工作。

任职要求：

1、人力资源相关专业优先考虑，教育行业工作经验优先;

2、有两年以上人事工作经验，擅长招聘，培训模块;

3、文案文笔好，思维逻辑紧密;

4、有较强的协调沟通能力，工作细心，有亲和力。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇三**

职责：

1.根据企业战略目标、现有编制、业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求。

2.负责招聘信息的起草与定稿，并能根据业务发展不断完善修订岗位说明书。

3.能够独立完成企业的中高端岗位的简历甄别、筛选、面试、录用及试用期跟踪等相关工作。

4.跟踪和搜集同行业人才动态、吸引优秀人才加盟公司。

5.定期进行招聘总结与信息汇总，分析招聘过程中出现的问题，及时调整，不断完善招聘流程，改进细节，提高招聘成功率，完善招聘体系。

5、分析、选择、维护各类招聘渠道，并与外部招聘服务机构行程紧密的合作关系。

6、落地执行上级或集团总部的相关工作安排。

任职资格:

1、全日制本科以上学历;

2、具备招聘营销思维，能够充分利用各种招聘营销手段吸引外部人才。

3、熟悉劳动法、国家关于劳动合同、人力资源管理方面的法律法规。

4、较强的职场责任心、有力的执行力，能够以结果为导向协助上级完成各项工作挑战，工作中能够独挡一面。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇四**

1、独立负责日常招聘工作，主要包括筛选简历，安排面试，背景调查，沟通offer和跟进;

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划;

3、招聘渠道管理和维护， 并实时扩展新的招聘渠道善于与各部门及员工沟通，更好的理解岗位信息，筛选合适人才;

4、善于分析岗位及市场情况，与猎头保持友好合作关系;

5、协助上级完成需求岗位的职务说明书;

6、发布职位需求信息，做好公司形象宣传;

7、搜集简历，对简历进行分类、筛选，通知应聘者前来面试，对应聘者进行初步面试，出具综合评价意见;

8、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求;

9、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通;

10、招聘费用的申请、控制和报销;

11、总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告;

12、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作;

13、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇五**

1.协助领导进行培训管理体系的建立和完善工作，编制、修订相关流程;

2.根据企业的战略发展目标、各部门的业务发展需要以及人力资源规划，协助领导制定企业的培训计划;

3.根据企业和部门的发展要求，根据不同部门的不同岗位制定合理的培训方案;

4. 负责岗前和岗中业务培训的授课;

5.负责组织和建立企业内部的培训队伍，并负责内部培训体系的建立和管理;

6.协助领导进行培训工作的考核和评估;

7. 负责开发招聘渠道和招聘任务，满足项目的人员需求;

8.完成领导交给的其他任务。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇六**

职责：

1、根据公司战略发展规划，制作年度/季度/月度招聘计划;

2、实施招聘工作，发布招聘广告、进行简历筛选、评估候选人并提供初步面试报告;

3、招聘渠道的开发、维护与管理;

4、项目性招聘工作的开展;

5、统计分析相关招聘数据，撰写招聘周报等分析报告;

任职资格

1、人力资源或相关专业本科及以上学历;

2、三年以上有力资源招聘的实务操作经验;

3、熟悉各种招聘渠道，能有效的策划招聘方案;

4、掌握面试、薪酬谈判等技巧，熟悉人才测评相关工具，设计招聘考核环节和试题;

5、性格乐观开朗，沟通能力强，具备一定的抗压能力，逻辑思维能力及组织协调能力。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇七**

职责：

1、根据公司人力资源规划，制订合适的招聘策略，发布关键岗位的招聘信息;

2、根据公司任职资格体系，收集筛选候选人资料;

3、合理运用各种专业面试工具和面试技巧，面试筛选候选人，输出人力测评结果，跟进并完成部门人力资源交付工作;

4、分析同行人力资源状况，提供人力资源供需报告并适时调整招聘策略;

5、上级领导交代的其他事项。

任职要求：

1、年龄25-32周岁，本科及以上学历，人力资源管理等相关专业毕业;

2、有3年同行业以上招聘工作经验、猎头公司或高级人才挖掘招聘工作经验优先;

3、强烈的责任心，目标导向能力，良好的沟通能力和协调能力;

4、个性开朗真诚，有美的、中广、纽恩泰、芬尼等公司招聘工作经验者优先考虑。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇八**

1.对接供应商，做好招聘对接，包括简历筛选、邀约、面试跟进等;

2.跟进劳动合同的签订与续签、试用期跟踪及转正等工作;

3.与总部hr及当地ssc财务充分沟通，及时准确提供薪资、社保、个税、奖金计算所需数据及文件，确保薪酬福利等发放;协助进行年度人工成本预算与核算;

4.负责绩效考核的组织实施，包括绩效宣导和培训、考评审核和实施等;制定并执行奖金计划、调薪方案;

5.协助总部与亚太区hr团队进行内部在线培训课程推广宣传;协调当地办公室培训课程开展与执行;

6.协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，处理劳动争议;收集、整理人力资源相关法律法规，协助上级推行公司各类规章制度的实施;

7.负责员工活动的策划和组织，上级事务通知及时下发并展开实施;

8.负责完成领导交办的其他工作。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇九**

职责：

1、全面负责招聘项目的具体推进、执行，完成年度业务指标;

2、建立人才搜寻渠道，了解人才的动态信息;

3、进行职位分析，制定详细的寻访方案，选择寻访渠道;

4、搜索、评估、筛选候选人;

5、做候选人面试安排、结果反馈、背景调查及后续跟踪服务;

6、相关信息的收集;

7、领导交办的其它业务。

任职资格：

1、致力于人事服务行业，有招聘相关工作经验者优先;

2、有同行业(人力资源服务)工作经验者优先考虑;

3、有责任心，能够耐心和细心的解决客户的问题，为人亲和，做事主动;

4、性格大方，热情开朗，善于沟通，团队合作能力好;

5、学习能力强，抗压能力强。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十**

1、根据组织管理目标，协调、汇总各部门人力需求，制定招聘计划，确保人才供应;

2、执行招聘计划，按时、按要求招聘人才，确保人才招聘效果;

3、开拓及管理校园招聘渠道，追踪招聘流程，维护校园良好关系;

4、根据公司战略安排，进行校园招聘拓展在校园内宣传、推广公司品牌，学生人才就业的开发;

5、简历筛选，人员邀约，组织面试，并进行面试评估;

6、通过各种方法甄别人才，确保人才招聘效果;

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十一**

职责：

1、独立利用各种有效招聘途径和渠道满足公司各地区的招聘需求，完成每月招聘指标;

2、依据各项目招聘需求，招聘职位、学习相关专业知识，实施招聘;

3、执行并完善招聘工作流程，深度理解各种招聘渠道并进行熟练运用;

4、定期进行招聘工作的统计与分析;

5、独立负责公司招聘甄选工作;

6、组织人才筛选及面试，建立高效的招聘流程;

7、拓展并完善各种渠道，校园资源，深入挖掘，打造强大的招聘渠道体系;

8、建立健全核心人才库，做好关键岗位人才储备。

任职要求：

1、最低本科以上学历，3年及以上招聘经验，有相关招聘资源及招聘渠道，熟悉国家劳动人事政策、法规;

2、熟悉招聘流程以及各招聘渠道，具有招聘热情，结果导向优先;

3、良好的沟通能力和逻辑思维能力;

4、具有良好的职业道德，有团队协作精神;具备良好执行力;

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识;

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十二**

1、根据招聘计划，独立开展招聘工作，与各部门保持密切沟通，在规定时间内完成招聘任务;

2、根据公司整体招聘规划，制定校园招聘渠道的方案计划并组织实施、后期跟踪;

3、开拓、建设和维护校企关系，推动校园招聘的各项工作实施;

4、负责招聘团队的建设和人员培养;

5、建立人才储备机制，储备公司发展需要人才;

6、安排入职前相关事宜并通知相关部门入职准备;

7、负责其他招聘日常管理工作，协助完成其它人事方面相关事务等;

8、完成领导安排的其他工作。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十三**

职责：

1.熟悉所支持部门的业务和团队，并在此基础上负责每月招聘目标的完成;

2.熟悉招聘和员工关系模块，并有相关实操经验

3.员工沟通渠道的建设，关注员工思想动态，促进公司及业务部门与员工的沟通;

4.负责公司人力资源政策、制度、重点项目的落地与推动执行，并针对执行结果进行有效反馈和改进

5.负责企业文化的宣传、解释和传播;

6.完成上级交办的其他任务。

任职要求：

1、本科及以上学历，专业不限;

2、3年以上人力资源相关工作经验，熟悉招聘及员工关系(熟悉教育行业与招聘渠道优先考虑);

3、工作积极主动、细心、责任心强、沟通协调能力强，较强的抗压能力;

4、熟悉相关劳动法律法规，精通人力资源管理的系统知识，具备较强的项目组织、规划能力。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十四**

职责：

1、公司招聘需求的管控与确认;

2、公司招聘体系及实施流程的规范;

3、公司招聘渠道的维护与开拓;

4、面试、匹配、录用环节的统筹和落地执行;

5、公司后备人才选拔方案和人才储备机制的建立;

6、协助进行职位分析&职位描述;

7、其他上级领导临时安排的事务。

任职资格:

1、本科及以上学历，人力资源、工商管理等相关专业;

2、热爱人事行政工作，有较强的学习成长意愿;

3、2年以上同岗位工作经验;

4、思维敏捷，亲和力强，有良好的判断力和职业操守，工作细心认真、有责任心;

5、熟练使用各种办公软件。

**招聘主管的工作职责 招聘主管岗位职责和任职要求篇十五**

职责：

1、负责老客户维护及二次开发;

2、负责从事组织的发展、训练、管理工作;

3、负责协助分析客户的保险及财务状况;

4、负责定期接受业务培训;

5、负责辅导新人的销售、培训及管理工作;

6、负责为参保客户提供所销售保险的一切服务。

任职要求

1、想进入管理层并愿意从基层做起，学习保险业务、面试新人、发展并管理团队等知识;

2、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力，自信开朗,勤奋乐观，有上进心、责任心。

3、有挑战高薪的雄心，性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和抗压能力。

4、有敏锐的市场洞察力，有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度。

5、勤奋踏实，善于学习，良好的理解、表达、沟通及管理能力。

6、具有金融，策划、管理、保险、营销等行业，从事金融行业、有电话销售经验者优先。

7、本科及以上学历，优秀者学历可放宽至大专，年龄在22-45周岁，男女不限;

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