# 招聘专员的工作职责和内容(16篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。招聘专员的工作职责和内...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**招聘专员的工作职责和内容篇一**

1.协助部门领导完成公司内部的人才招聘工作;

2.根据现有编制及业务发展需求，发布职位需求信息，做好公司形象宣传;

3.搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排人员应聘面试，确定面试名单;

4.组织相关用人部门人员协助完成初试、复试工作，确保面试工作的及时开展;

5.负责招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通;

6.负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作。

岗位要求：

1.大专及以上学历，1年以上招聘实务经验;

2.熟悉各种招聘渠道，善于整合资源，较好的洞察及辨析能力;

3.优秀的分析问题、解决问题思维和能力，优秀沟通表达能力;

4.积极主动，责任心强，工作踏实，有较好的抗压能力和团队合作精神。

**招聘专员的工作职责和内容篇二**

职责：

1. 负责招聘渠道的管理与维护，适当开发新的招聘渠道;

2. 负责根据公司实际情况，配合人事经理制定招聘计划;

3. 负责招聘工作的组织、实施与管理;

4. 负责应聘人员登记，招聘资料的整理，建立公司人才库;

5. 负责总结招聘工作成果，定期提交招聘工作总结报告;

6. 完成上级主管安排的其他任务。

任职资格：

1. 大专及以上学历，有人力资源相关专业或hr诉求优先考虑;

2. 年龄20—30岁;

3. 可接受应届生，有相关工作经验者优先;

4. 诚实、勤劳，有上进心，品德优良。

**招聘专员的工作职责和内容篇三**

职责：

1. 协助顾问与客户对接，及时发现并了解客户的岗位需求;

2. 在对应岗位的招聘网站上寻找合适的候选人，电话进行初步沟通;

3. 将合适的候选人推荐给客户，安排面试，并给候选人做相应的面试辅导;

4. 协助顾问与客户进行员工关系管理、薪酬管理、培训管理;

岗位要求：

1. 大专以上学历，人力资源专业类、管理类专业优先考虑，其他专业若对人力资源行业十分感兴趣的也可考虑;

2. 沟通能力(即表达能力和理解能力)良好，有一定的情绪管理能力;

3. 做事有条理性，有一定的时间管理能力;

有一定的应变能力，有主动解决问题的意识，有责任感;

4. 职业规划清晰，对人力资源行业有最基础的认知;

**招聘专员的工作职责和内容篇四**

职责：

负责修订招聘制度

负责公司各项招聘活动的实施、协调和跟进工作(含外部招聘，内部竞聘等等

负责招聘渠道的建立与维护

负责建立及维护公司人才资料库

负责校园招聘，与国内重点印刷包装院校进行联系，长期建立合作关系，为公司定期储备核心岗位人才

负责人员编制管控

负责关键岗位的背景调查工作

负责新入职人员资料的收集、审核、及劳动合同签订

跟进完成政府项目申报

任职要求：

1.男女不限，18-27周岁，专科以上学历

2. 两年以上招聘工作经验

3. 熟知各种面试技巧及方法;

4. 熟练使用办公软件，具备基本的语言沟通表达能力

5. 印刷包装行业工作经验优先

6.了解《劳动合同法》中关于招聘与录用方面的法律、法规，对《劳动合同法》有一定了解;

7.了解人力资源工作流程，具备基础制度建设能力;

8.了解胜任能力模型及任职资格体系，具备人员甄选能力;

9.掌握人才测评方法。

10.熟练掌握office办公软件，及常用函数，擅长数据分析;

11.具备分析、解决问题的能力;

12.具备良好的沟通、协调能力、较强的责任心，有团队精神，服从管理

**招聘专员的工作职责和内容篇五**

职责：

1.负责公司内部职位招聘和画手招聘工作;

2.发布职位需求信息，做好公司形象宣传;

3.搜集简历和作品，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，审核结果符合岗位要求;

4.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。

岗位要求：

1.热爱漫画、动画、影视作品优先;

2.可进行良好的沟通，有耐心并具备团队精神，能够有效地配合各部门的工作;

3.工作效率高，有责任心，能承受较大的工作压力。

**招聘专员的工作职责和内容篇六**

1、根据公司战略发展需要，参与制定招聘计划，完成招聘任务 并就招聘相关的各种数据及报表的分析、统计;

2、负责维护招聘渠道，招聘信息的起草和招聘广告发布，使用各种人才测评工具进行人才甄选;

3、负责应聘人员的简历甄别、筛选、邀约、初试、复试等相关工作，完善招聘流程和招聘体系，保证流程和体系的运行效率和质量;;

4、完成候选人的背景调查、薪资谈判、offer确认、试用期跟进沟通;

5、建立企业人才储备库，做好简历管理与信息拓展招聘渠道管理，满足公司人才需求。;

6、完成招聘数据汇总，进行数据分析，优化招聘流程;

7、完善各种标准化工具，在人进-人在-人走过程中用特定的sop定义每个人的标准和贡献;

8、熟悉薪酬体系建设、落实薪酬体系作为工具的管理方式;

**招聘专员的工作职责和内容篇七**

职责

1、负责招聘网络渠道的拓展、维护和跟进，实施招聘;

2、发布职位信息，收集下载简历，做好电话邀约面试;

3、负责招聘数据的整理、分析、反馈;

4、负责求职者跟踪维护，做好人才储备;

5、配合部门的工作，完成个人和团队招聘目标。

【岗位要求】

1、统招本科及以上学历;

2、男女不限，形象气质佳，良好的亲和力及沟通表达能力;

3、心理素质良好，抗压能力强。

**招聘专员的工作职责和内容篇八**

1、全面负责公司内部的人才招聘工作。

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、对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求。

4、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排人员应聘面试，出具综合评价意见。

5、组织相关用人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。

6、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。

7、招聘费用的申请、控制和报销。

8、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。

9、与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交流，尽量采用结构化面试方式，提高招聘活动效率。

10、负责建立企业人才储备库，做好简历管理工作。

11、与各地区劳动保障，人才，学校沟通联系，对应届毕业实习学生的就业问题达成共识。

**招聘专员的工作职责和内容篇九**

1、根据客户公司需求，对客户公司行业及职位进行分析，参与制定目标候选人寻访方案;

2、收集和整理候选人资料，初步筛选简历;

3、多渠道快速寻访候选人，进行初步面试和评估;

4、制作推荐报告;

5、协调候选人与公司之间的面试安排，跟进进展并及时反馈;

6、协助项目经理或顾问调查候选人背景;

7、跟进候选人入职状况。

**招聘专员的工作职责和内容篇十**

职责：

1、负责开展招聘实施工作，包括招聘信息发布、简历筛选、初试、发出录用通知等工作;

2、维护现有渠道，开发新的招聘渠道，保证人才供给，确保公司用人需求;

3、负责建立公司人才库，根据实际招聘情况，对招聘数据、报表进行收集和汇总。

工作职责：

1、人力资源或相关专业大专以上学历;

2、1年以上招聘相关工作经验;

3、有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规;

4、性格温和、有耐心、积极主动，为人正直，忠诚守信，工作严谨，具有很好的语言文字表达能力;

5、熟练使用办公软件。

**招聘专员的工作职责和内容篇十一**

职责：

1、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历甄别工作;

6、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职要求:

1、具有2年以上同岗位经验;

2、熟悉企业招聘流程及熟练使用各种招聘网站、软件;

3、抗压能力较强，合理利用各种招聘资源。

**招聘专员的工作职责和内容篇十二**

1、 制定招聘方案，招聘渠道开发，对内保证招聘的效率和效果，对外维护公司的形象

2、实施招聘工作，包括确认岗位需求，发布招聘广告、简历收集、筛选、邀约，利用招聘资源寻找合适候选人;充分了解和掌握各岗位人员编制情况，保证及时按要求完成各项招聘工作

3、 进行offer谈判、签署、以及背景调查等入职报道前的准备与跟踪工作

4、 协助完善公司的招聘流程和招聘体系，利用各类招聘渠道发布招聘广告，开拓、维护招聘渠道，以满足公司的人才需求维护储备人才库

5、分析及整理招聘数据，建立企业人才储备库，并进行维护和更新，不定期与人才保持联系，做好简历管理

6、领导交办的其他事宜

**招聘专员的工作职责和内容篇十三**

职责：

1、全面负责公司的招聘工作，;

2、招聘渠道的维护更新及招聘数据统计汇总;

3、负责建立、维护人事档案，做好员工档案及合同管理;

4、根据招聘情况，撰写招聘分析报告;

5、公司安排的其他任务。.

任职要求：

1、人力资源相关专业，大专及以上学历;接受实习生;

2、有人力资源招聘工作经验优先;

3、良好的计划与执行能力、沟通协调能力，具备较好的招聘知识与技巧;

4、能适应工作出差，去看看外面的世界;

**招聘专员的工作职责和内容篇十四**

1、根据公司业务发展和人才招聘计划，负责相关岗位的招聘工作;

2、负责日常招聘流程的推进，包括前期人才资源挖掘、面试安排和录用跟进等;

3、做好渠道维护和开拓工作，充分利用各种招聘渠道，主动研究招聘技巧和方法，进行渠道分析，确保完成招聘任务;

4、负责招聘资源的整理汇总，确保各类资源和信息的完整性和有效性，进行渠道分析和招聘效果分析;

5、保持跟业务部门的沟通，了解用人要求和偏好，主动了解和熟悉业务;

6、负责员工入职、转正、调岗、离职等人事流程手续，并建立与管理人事档案;

7、完成上级安排的其他工作。

**招聘专员的工作职责和内容篇十五**

职责：

(1)负责招聘、应聘人员的邀约、甄选、面试、人员调配等工作;

(2)负责公司招聘渠道拓展和管理,利用各种渠道满足公司人才需求;熟练掌握网络发帖技巧;

(3)办理员工入职及转正手续、调动、离职等异动手续;员工劳动合同的签订、续签与管理;

(4)执行公司内部员工档案的建立与管理;协调员工与管理层的关系，组织员工的活动，企业文化的落地;

(5)完成人力资源部经理交办的其它事项以及各部门领导交办的其他工作;

任职资格：

(1)专科以上学历、\*人力资源专业;

(2)不少于一年的人事工作经验，细心认真，踏实稳重、责任心强;有条理;(优秀应届生可考虑)

(3)必须有独立招聘经验;了解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;

(4)亲和力和组织能力强，有良好的表达能力，协调能力，有团队协作精神;

(5)熟练操作office

**招聘专员的工作职责和内容篇十六**

1、维护好基层的客户关系(技术岗及商务岗)，不断提高客户满意度;

2、关注客户的项目及人员需求，挖掘或争取更多的业务机会;

3、对似招聘岗位与进行需求澄清及分析，明确岗位所需任职要求及工作职责;

4、通过各类渠道进行人员招聘。筛选简历，对应聘者的素质和沟通等能力进行评定;

5、协调、安排专业人员及客户面试的相关事宜，跟进面试进展，反馈面试结果;

6、建立完善的人才资料库，形成报告，定期分析、评估招聘效果。

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