# 招聘策划书

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-15

*招聘策划书（一） 一、招聘目标（人员需求）： 职务名称   人员数量   其他要求 厨师3     5年以上工作经验 餐厅服务员 10      1年以上工作经验 二、信息发布时间和渠道： 1、XXX职业介绍中心     X月X日 2、X...*

招聘策划书（一）

一、招聘目标（人员需求）：

职务名称   人员数量   其他要求

厨师3     5年以上工作经验

餐厅服务员 10      1年以上工作经验

二、信息发布时间和渠道：

1、XXX职业介绍中心     X月X日

2、XXX招聘网站         X月X日

三、招聘小组成员名单：

组长：XXX（人事部经理）对招聘活动全面负责

成员：XXX（人事部薪酬专员）具体负责应聘人员接待

XXX（人事部招聘专员）具体负责招聘信息发布，应聘资料整理、面试安排

四、选拔方案及时间安排：

１、厨师

资料筛选 人事部招聘专员  X月X日止

初试（面试）人事部部经理    X月X日止

复试（实操）餐饮部经理      X月X日止

２、餐厅服务员

资料筛选 人事部招聘专员  X月X日止

初试（面试）人事部经理    X月X日止

复试（面试）前厅部经理      X月X日止

五、新员工的上岗时间：

新招聘的员工于X月X日至X月X日进行试工，为期X个月。

六、费用招聘预算

1、XX职业介绍中心       0元

2、XX招聘网站信息发布费 500元

合 计：500元

七、招聘工作时间表

X月X日：起草招聘广告

X月X日：进行招聘广告版面设计

X月X日：与职介、网站进行联系

X月X日：职介、网站刊登广告

X月X日：接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选

X月X日：通知应聘者面试

X月X日：进行面试

X月X日：进行对厨师的实际操作考试（复试）、对餐厅服务员（复试）

X月X日：向通过复试的人员通知录用

X月X日：新员工上班

人事部

Ｘ年Ｘ月Ｘ日

招聘策划书（二）

一、招聘目标(人员需求)，见表1。

表1招聘目标(人员需求)

职务名称

人员数量

其他要求

营销总监

见人员职位招聘要求

策划总监

二、信息发布时间和渠道

2?智联招聘网站/广东人才网2-4月

三、招聘小组成员名单

组长：XX对招聘活动全面负责联系，聘信息发布、初步面试、笔试安排

成员：XXX具体负责应聘人员接待、应聘资料整理

XX等品牌经理、王助具体负责招聘复试安排

四、选拔方案及时间安排

1?营销总监

1、制定并组织实施完整的销售方案；

2、组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务；

3、管理销售人员，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍；

4、能出各类促销方案，可独立完成品牌操作包括品牌策划、新品上市、年/季度促销方案活动等。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

2?策划总监

1、组织实施化妆品市场策划方案，依据策略规划具体工作计划；

2、对中国市场进行各种渠道开发和管理，组织策划各种营销活动；

3、收集分析产品竞争对手现有产品现状并及时更新，并进行产品的规划。

4、擅长品牌策划、推广及终端促销策划；

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

3?品牌经理

1、负责其功能领域内主要目标和计划，制定、推荐或协助上层执行相关的政策和制度；

2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；

3、制定所负责产品的战略计划包括产品的设计、开发管理和实施，及后期的市场营销及媒体报广等媒介的公关活动；

4、制定产品发展时间表，并控制整个计划的进程；

5、寻找新的应用以促进产品的销售并延长产品生命周期；

6、监控、分析和报告这些产品的市场销售情况；

7、负责公司内部与生产该系列产品相关的品牌公司职能部门间的协调工作。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试（笔试）王助、社长2-3月

4?讲师

1、开发培训课程、设计制作培训课件；

2、负责对化妆品进行产品知识和销售方面的培训；

3、负责终端人员培训效果的追踪及二次培训。

4、语言表达能力强，专业知识到位，能实施各类会议及招商会培训会的计划与执行，并能坐诊销售。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)培训部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

5、大区经理（日化）

1、具有当地市场网络，叁年以上化妆品精品日化销售和操作经验；

2、具有较强的市场开拓，终端维护能力，应变处理能力；

3、具备良好的谈判技巧和销售能力，需出差；

4、熟悉代理运作模式和区域终端销售工作，具有丰富的营销知识及谈判、管理技巧，有较强沟通水平，良好的团队合作精神。有日化客户或护肤产品网络资源者优先。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)培训部、品牌经理2-3月

复试(笔试)品牌经理2-3月

6、美导

1、务实敬业,头脑灵活,善于沟通,责任心强;

2、形象好,气质佳,有亲和力;

3、能够独立操作美容院的培训、促销和常规活动的组织能力,能应变突发事件;

4、执行力强,能够服从上级的工作安排,有良好销售能力与协调能力,能适应长期出差；.

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)培训部、品牌经理2-3月

复试(笔试)品牌经理、培训部2-3月

7、采购主管

1、调研掌握各种货品的供应渠道及市场变化情况；

2、监督和参与货品业务洽谈；

3、组织对供应商评估工作；

4、协调供货及配送。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

8、物控主管

1、了解熟悉公司产品BOM清单以及物料损耗情况；

2、根据物料损耗及库存情况，测算物料需求；并按生产计划安排物料及控制现场用料；

3、跟踪、监督、控制及合理安排库存，加强对物料用料和损耗的控制，提出节能降本建议；

4、对现场剩料、废料、退料进行跟踪分析，保证物资安全；

5、对实施过程中的各项物资相关资料进行汇总、存档。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

9 、新品开发主管

1、从事过新品开发、包材采购工作的优先；

2、熟悉新品开发工作流程和塑料模具、玻璃瓶、塑料瓶等各类包材，了解化妆品材料市场及相关工艺；

3、具有良好的供应商开发及管理能力；能够组织团队独立完成新品开发工作；

4、工作责任心强，具有较强的沟通和谈判能力，自律性强，能适应出差。

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

10    主持人

具相关主持工作经验优先，能活跃现场气氛，对会场发生的临时状况有很好的应变能力，形象气质好，性格开朗，口才佳（有美容行业招商会、沙龙会主持经验者优先）

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部、品牌经理2-3月

复试(笔试)王助、社长2-3月

11    行政司机

有熟练的驾驶技术，拥有小车驾驶证，并有广州户担保。广州市户口优先；年2３岁－３５岁；驾龄三年以上；为人诚实可靠

资料筛选行政人事部截止2-3月

初试(面试)行政人事部2-3月

复试(笔试)行政人事部2-3月

五、费用招聘预算

2、广东人才招聘网站信息刊登费3600元 /一年

合计：7580元

六、招聘工作时间表

2月17日：起草招聘广告

2月20日：与报社、网站进行联系

2月22日：报社、网站刊登广告

2月23日-4月1日：接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选、面试。

截止4月1日：新员工到岗

金俪炫公司行政人事部

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